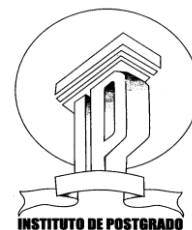




**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
UNIVERSIDAD TÉCNICA JOSÉ PERALTA  
INSTITUTO DE POSTGRADO**



## **MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS**

**“MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA PARA LA  
JUNTA PARROQUIAL DE CHOROCOPTE”**

**Trabajo de Investigación previo a la obtención del Grado de Magíster en  
Administración de Negocios**

**Autor: Zoila Mercedes Romero Duchi**

**Tutor: Ing. Com. Mgs. Luis Vásquez R.**

**Noviembre 2011**

## **APROBACIÓN DEL TUTOR**

En calidad de tutor del Trabajo de Grado presentado por Zoila Mercedes Romero Duchi, para optar por el grado de Magíster en Administración de Negocios, doy fe de que dicho trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a presentación privada y evaluación por parte del jurado examinador que se designe.

En la ciudad de Azogues a los 14 días del mes de Julio del 2011

---

Ing. Com. Mgs. Luis Vásquez R.  
C.I.

## **APROBACIÓN DEL TRIBUNAL**

### **“MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA PARA LA JUNTA PARROQUIAL DE CHOROCOPTE”**

Por: Zoila Mercedes Romero Duchi

Trabajo de Grado de Maestría aprobado en nombre de la Universidad Técnica del Norte, por el siguiente Jurado, a los 26 días del mes de Noviembre del 2011.

---

Dr. Eduardo Lara  
C.C

---

Eco. Estuardo Ayala  
C.C.

---

Msc. Mauricio Vásquez  
C.C.

## **AGRADECIMIENTO**

Mi más sincero agradecimiento a la Universidad Técnica del Norte y a la Universidad Técnica José Peralta, Institutos que permiten que las personas tengamos acceso a una educación de alto nivel, y a la vez al Ing. Com. Luis Vásquez, por brindarme el apoyo y la ayuda incondicional y supo enrumbar el desarrollo del presente trabajo investigativo hasta su exitosa culminación.

También a cada uno de los catedráticos quienes impartieron sus valiosos conocimientos y experiencias en el ínter aprendizaje que sirvieron de mucho para el desarrollo del trabajo de investigación.

Así como mi imperecedero agradecimiento a cada uno de los miembros de la Parroquia Chorocopte, y de manera especial a los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado, quienes me abrieron las puertas y apoyaron con información relevante que se necesitó para la realización del presente trabajo investigativo.

**ZOILA MERCEDES ROMERO DUCHI**

## **DEDICATORIA**

Esta investigación en primer lugar es dedicada para Dios ya que él es el dueño de todo, ya que con su infinita misericordia me guió y apoyó por el camino que debía seguir para culminar con esta anhelada etapa de estudios de mi vida.

A mis padres SEBASTIAN ROMERO y TRANCITO DUCHI, quienes desde mi niñez me inculcaron valores éticos como: honestidad, sinceridad, responsabilidad, lealtad, humildad, el respeto entre otros los cuales he conservado y aplicado durante mi vida estudiantil y profesional, ya que el orgullo de los padres es ver a sus hijos profesionales y ser útiles para la sociedad y para el país.

A mi esposo RUBEN MUÑOZ GARCÍA, constituyó un pilar fundamental apoyándome con mi bebé recién nacido cuando tenía que asistir a las últimas sesiones del módulo de ética empresarial.

A mi bebé RUBEN MATEO, quién fue mi inspiración para terminar el curriculum de estudios, con el fin de verle crecer adquiriendo sabiduría y ética que le podamos brindar en nuestro hogar y con el apoyo de Dios que en el futuro él también se prepare y llegue a ser una persona útil para la sociedad.

A mis hermanos, amigos y familiares que me apoyaron para que culminara con una etapa más de mi profesional.

“MUCHAS GRACIAS”

ZOILA MERCEDES ROMERO DUCHI

## **ÍNDICE GENERAL**

Portada	I
Aprobación de Tutor	II
Aprobación de Jurado	III
Agradecimiento	IV
Dedicatoria	V
Índice General	VI
Lista de Cuadros y Figuras	XIII
Lista de Gráficos	XIV
Lista de Siglas	XV
Resumen	XVI
Summary	XVII

## **CAPÍTULO I**

### **PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

CONTEXTUALIZACIÓN DEL PROBLEMA	1
Antecedentes del problema	1
Situación Actual	2
Situación Prospectiva	3
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	3
Objetivos Generales	3
Objetivos Específicos	4
Preguntas de investigación	4
JUSTIFICACIÓN	5
VIABILIDAD	6
Viabilidad Administrativa	6
Viabilidad Política	7

Viabilidad Técnica	7
Viabilidad Económica- Financiera	7
Viabilidad Legal	7

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS	8
Definición de gobierno autónomo descentralizado parroquial rural	8
Funciones del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural	9
Competencias del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural	10
JUNTA PARROQUIAL RURAL	11
Atribuciones de la Junta Parroquial	12
Atribuciones de los vocales de la junta parroquial rural	13
INFORMACIÓN FINANCIERA	13
Presupuesto	14
Fuentes de Financiamiento	14
a. Ingresos	14
b. Gastos	15
Estructura del presupuesto	17
Etapas del Presupuesto	17
a. Formulación	17
b. Control y Evaluación Presupuestaria	17
CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	18
Principios de Contabilidad Gubernamental	19
a. Medición Económica	19
b. Igualdad Contable	19
c. Costo Histórico	19
d. Devengado	19
e. Realización	20

f. Reexpresión Contable	20
g. Consolidación	20
Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental	20
Características de la Contabilidad Gubernamental	22
CATÁLOGO DE CUENTAS	23
NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	26
Norma de Control Interno para la administración financiera gubernamental	26
- Normas de Control para el área de Presupuesto	26
- Normas de Control para el área de Tesorería	26
- Normas de Control para el área de Contabilidad	27
CONTROL INTERNO	28
Objetivos de Control Interno	29
Ambiente de Control	29
Proceso de Evaluación de Riesgo	30
Sistema de Información aplicable a los informes financieros	31
Limitaciones del Control Interno	31
DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS	32
GESTIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA	32
Eficacia y Rendimiento de la gestión administrativa	34
Importancia de la gestión administrativa	35
Funciones de la gestión administrativa	35
TALENTO HUMANO Y RECURSO HUMANO	36
El capital humano y gestión por competencias	36
a. Capital	36
b. Humano	36
c. Gestión	36
d. Competencia	37
Capital Humano	37
Gestión por competencia	37
Selección de personal por competencias	38



a. Establecer la matriz de evaluación	38
b. Establecer el orden de los métodos de evaluación	38
c. Examinar el ajuste persona- puesto	39
d. Elaborar los reportes de selección	39
e. Evaluar la validez del perfil	39
MODELO DE GESTIÓN	40
Procedimiento para la aprobación de un modelo de gestión	40
Contenido de los modelos de gestión	40
Políticas	41
 <b>CAPÍTULO III</b>	
<b>MEDOTODOLOGÍA</b>	
 TIPOS DE INVESTIGACIÓN	42
DISEÑO DE INVESTIGACIÓN	42
VARIABLES	43
Variable del diagnóstico	43
Variable de la propuesta	44
POBLACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	45
MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN	47
- Inductivo	47
- Deductivo	47
- Analítico	47
- Sintético	47
ESTRATEGIAS, TÉCNICAS O INSTRUMENTOS	48
PROCESO PARA OBTENER RESULTADOS	48
PROCESO DE CONSTRUCCIÓN DE LA PROPUESTA	49
VALOR PRÁCTICO DE ESTUDIO	50

## **CAPÍTULO IV**

### **PROCESAMIENTO, ANALISIS, INTERPRETACIÓN Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN**

EXPLICACIÓN PREVIA	51
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	52
DISCUSIÓN DE RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN	63
CONTRASTACIÓN DE PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN CON LOS RESULTADOS	65
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	66

## **CAPÍTULO V**

### **PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN**

ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA	68
JUSTIFICACIÓN	68
BASE TEÓRICA	69
OBJETIVOS DE LA PROPUESTA	71
Objetivo General	71
Objetivos Específicos	71
DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA	72
BENEFICIARIOS	72
DISEÑO TÉCNICO DE LA PROPUESTA	73
Antecedentes	73
PLAN ESTRATÉGICO	74
Misión	74
Visión	74
OBJETIVOS	75
a) Objetivo General	75
b) Objetivos Específicos	75
VALORES	75

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	76
CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	76
CAPITULO II POR PROCESO	78
Junta Parroquial en Pleno	80
Presidente	80
PROCESO HABILITANTES DE ASESORÍA	82
Administrador General	82
PROCESO AGREGADOS DE VALOR	82
Participación Ciudadana	82
Secretario/Contador	84
Tesorero	
CAPITULO III MANUAL DE FUNCIONES	86
Presidente del gobierno autónomo descentralizado parroquial	86
Administrador General	89
Secretario/Contador	90
Tesorero	93
CAPÍTULO IV REQUISITOS Y PERFIL DE PUESTOS	94
Vocal de la Junta Parroquial	95
Administrador General	96
Secretario/Contador	96
Tesorero	97
DIAGRAMAS DE FLUJO	98
Administrador General	99
Secretario/Contador	99
Tesorero	102
PLAN DE CUENTAS	103
NORMAS DE CONTROL INTERNO APLICADAS AL	
ÁREA DE PRESUPUESTO, TESORERÍA Y CONTABILIDAD	106
Control Interno con Relación al área de Presupuesto	106
Control Interno con Relación al área de Tesorería	108

Control Interno con Relación al área Contable	115
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	121
Área de Presupuesto	121
Área de Tesorería	124
Área Contable	133
DISEÑO ADMINISTRATIVO	141
DETERMINACIÓN DE IMPACTOS	136
Participación Ciudadana	142
Rendición de Cuentas	142
VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA	143
CONTRASTACIÓN DE LAS PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN CON LA VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA	144
CONCLUSIONES	145
RECOMENDACIONES	146
BIBLIOGRAFÍA	147
ANEXOS	150

## **LISTA DE CUADROS Y FIGURAS**

### **CUADROS**

1	Ingresos	15
2	Gastos	16
3	Catálogo General de Cuentas	24
4	Operacionalización Variable Diagnóstico	43
5	Operacionalización Variable Propuesta	44
6	Población	46
7	Priorización de Obras	52
8	Clasificación de Obras	53
9	Cronograma de ejecución de obras	53
10	Seguimiento de Obras Priorizadas	54
11	Miembros adecuados en la función	55

12	Actividades realizadas 2009-2014	56
13	La administración mejorará la planificación de obras	56
14	Existencia de Manual de funciones	57
15	Cronograma de Obras	58
16	Democracia para priorización de obras	58
17	Trabajo interinstitucional	59
18	Inconvenientes al realizar un trámite	60
19	Gestión administrativa mejorará el desarrollo	60
20	Valores del GAD	79
21	Organigrama por procesos	80
22	Perfil para presidente del GAD	95
23	Perfil para Administrador General	96
24	Perfil para Secretario/Contador	96
25	Perfil para Tesorero	97
26	Plan de Cuentas	103
27	Elaboración de la Proforma del Presupuesto	122
28	Ejecución del Presupuesto	123
29	Pedido de pago de servicios básicos	126
30	Cumplimiento de Obligaciones tributarias	127
31	Adquisición de Materiales para Inversión en una comunidad- Compra directa	129
32	Pago de Remuneraciones a Funcionarios del G.L.A.CH.	131
33	Estado de Situación Financiera	134
34	Estado de Resultados	135
35	Estado de Flujo de Efectivo	136
36	Aplicación del Superávit o Financiamiento del déficit	137
37	Estado de Ejecución Presupuestaria	138
38	Cédula Presupuestaria de Ingresos	139
39	Cédula Presupuestaria de Gastos	140

**LISTA DE GRÁFICOS**

1	Organigrama por niveles jerárquicos del GAD	79
2	Funciones principales del administrador	99
3	Funciones principales del secretario/contador	99
4	Funciones principales del tesoro	102
5	Elaboración de la Proforma del Presupuesto	123
6	Ejecución del Presupuesto	124
7	Pedido de pago de servicios básicos	125
8	Cumplimiento de Obligaciones tributarias	128
9	Adquisición de Materiales para Inversión en una comunidad- Compra directa	130
10	Pago de Remuneraciones a Funcionarios del G.L.A.CH.	132

**LISTA DE SIGLAS**

CONAJUPARE	Consejo Nacional de Juntas Parroquiales Rurales del Ecuador
CONJUPARC	Consorcio de Juntas Parroquiales de la Provincia del Cañar
COOTAD	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
GAD	Gobierno Autónomo Descentralizado
SAFI	Sistema de Administración Financiera
SRI	Servicio de Rentas Internas
IESS	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
COSO	Comité de Organizaciones que Patrocina la Comisión Treadway
MIES	Ministerio de Inclusión Económica y Social
SENRES	Secretaría Nacional de Remuneraciones del Sector Público
INCOP	Instituto Nacional de Contratación Pública

# **MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO-FINANCIERO PARA LA JUNTA PARROQUIAL DE CHOROCOPTE.**

Autor: Ing. Zoila Romero

Tutor: Ing. Luis Vásquez

Año 2.011

## **RESUMEN**

Este trabajo de investigación consiste en el desarrollo de un modelo de gestión administrativo-financiero para la Junta Parroquial de Chorocopte, el mismo que para la obtención de la información de campo se realizó un censo, las encuestas se practicaron a nueve autoridades y cincuenta y dos miembros de la directiva de las comunidades; a seis funcionarios, a estos últimos también se aplicó entrevistas, donde se logró determinar las falencias que existía dentro de la administración de la mencionada Institución, para aliviar en parte estas falencias la propuesta se orienta a desarrollar un documento guía de un plan estratégico en el que consta la misión, visión, objetivos y valores de la Junta Parroquial de Chorocopte, el mismo que puede ser mejorado en lo posterior según el criterio de sus funcionarios. Se estableció que disponía únicamente de una estructura funcional, por lo tanto para remediar esta carencia se realizó una estructura organizacional y su respectivo manual de funciones, (al tener un incremento en el presupuesto y tener una buena administración es necesario que contraten a un Administrador General, un Secretario/Contador y un Tesorero, ya que actualmente solamente tienen una sola persona contratada quien hace sus veces de Secretario/Tesorero), además elaboró un Plan de Cuentas seleccionando las cuentas más utilizadas del Catálogo General de Cuentas, esto permitirá que los funcionarios se familiaricen fácilmente con las cuentas que vayan a ser utilizadas para realizar la Contabilidad Gubernamental y vayan modificando según las actividades lo ameriten. También se estableció Normas de Control Interno para las áreas específicas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, ya que es obligatorio de conformidad a lo que dispone la Contraloría General del Estado, y finalmente se elaboró un manual de procedimientos para las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad que sirva de guía especialmente para los nuevos funcionarios cuando se de un proceso electoral. Toda esta información se obtuvo con la participación de los: Funcionarios de la Junta Parroquial, autoridades parroquiales, y la directiva de las comunidades quienes se ven involucrados directa o indirectamente para el desarrollo de la parroquia y brindar una buena de calidad de vida para sus habitantes.

# MODEL OF MANAGEMENT FOR ADMINISTRATIVE AND FINANCIER FOR THE BOARD OF CHOROCOPE

Author: Ing. Zoila Romero  
Tutor: Ing. Luis Vásquez  
Year: 2011

## SUMMARY

This investigation work consists on the development of an administrative-financial administration model for the Parochial Meeting of Chorocope, the same one that was carried out a census for the obtaining of the field information, the surveys were practiced to nine authorities and fifty two members of the directive one of the communities; to six officials, to these last ones it was also applied interviews, where you achievement to determine the falencias that existed inside the administration of the mentioned Institution, to alleviate these falencias partly the proposal is guided to develop a document it guides of a strategic plan in which consists the mission, vision, objectives and values of the Parochial Meeting of Chorocope, the same one that can be improved in the later thing according to the approaches of their officials. He/she settled down that it only had a functional structure, therefore to remedy this lack he/she was carried out an organizational structure and their respective manual of functions, (when having an increment in the budget and to have a good administration it is necessary that they hire a General Administrator, a Secretary/Contador and a Treasurer, since at the moment only they have a single hired person who their times of Secretary/Tesorero ago,), it also elaborated a Plan of Bills selecting the used bills in the General Catalog of Bills, this will allow the officials to familiarize easily with the bills that will be used to carry out the Government Accounting and go modifying according to the activities the ameriten. He/she also settled down Norms of Internal Control for the specific areas of Budget, Treasury and Accounting, since it is obligatory of conformity to what prepares the General Controllership of the State, and finally a manual of procedures was elaborated for the areas of Budget, Treasury and Accounting that it serves especially as guide for the new officials when you of an electoral process. All this information was obtained with the participation of those: Officials of the Parochial Meeting, parochial authorities, and the directive of the communities who are involved direct or indirectly for the development of the parish and to offer a good of quality of life for their inhabitants



## **CAPITULO I. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

### **CONTEXTUALIZACIÓN DEL PROBLEMA**

#### **Antecedentes del Problema**

La Junta Parroquial de Chorocopte, institución en la que se realizó la investigación, es un gobierno autónomo descentralizado, creado mediante Registro Oficial No. 193 del año 2000; su funcionamiento se realiza en la casa comunal del centro parroquial de la Parroquia Chorocopte, perteneciente al Cantón y Provincia del Cañar, ubicado en la calle 06 de Noviembre y Dolores Guamán, su organismo de control es la Contraloría General del Estado y el Ministerio de Economía y Finanzas.

La Junta Parroquial de Chorocopte desde su creación fue asumida por personas responsables pero con limitadas capacidades para realizar gestiones ante las diferentes instituciones ya que fue la creación de las Juntas Parroquiales a nivel nacional fue una novedad e inicialmente no tenían una pauta o una guía de cómo debía ser la actuación de los miembros dentro de dicha entidad, y quizá un factor muy importante que produjo el desinterés de escudriñar las leyes, la constitución, ordenanzas, reglamentos, entre otros, fue el factor económico ya que durante los dos primeros años de su creación no contaban con recursos económicos, y su gestión era ad-honorem. Por lo que se organizaron a nivel cantonal, provincial y nacional, formando directivas y delegaciones para gestionar ante el Gobierno Nacional que les asignen recursos económicos, se esta consiguieron una asignación mínima de presupuesto que apenas les alcanzaba para cubrir gastos corrientes y sueldos sin posibilidad de realizar obra alguna para la Parroquia.

## **Situación actual del problema**

La administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chorocopte se basa específicamente en el reglamento de las Juntas Parroquiales, Código de Contraloría General del Estado, Normas SAFI y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), expedida el 19 de Octubre del 2010 según el Registro Oficial No. 303, este último al ser publicado recientemente no es de conocimiento total por parte de los miembros de la junta parroquial, por lo que realizan las actividades tradicionalmente, ya que su actuación sigue siendo como actuaban los otros miembros en las administraciones anteriores, es decir, los vocales asimilan que sus obligaciones son únicamente participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias, y que lo demás debe ser realizado únicamente por el presidente.

La poca información que disponen del cómo actuar dentro y fuera de la junta parroquial por parte de sus miembros, especialmente cuando ocurre el cambio de gobierno (por proceso electoral), ocasionan que la administración que van a desarrollar dentro de la parroquia se detenga hasta entender cómo deben desenvolverse y empaparse de las actividades que se estaba desarrollando dentro de la parroquia y de esta manera continuar con lo planificado; estas situaciones influyen para que no se cumplan a cabalidad con la planificación establecida, con las obligaciones a tiempo (SRI, IESS, envío de contabilidad al Ministerio de Economía y Finanzas) por ende esto provoca multas y descontento en la población de la parroquia por las obras que no se ejecuten. De esto se aprovechan los otros gobiernos autónomos descentralizados como en el caso del municipio y consejo provincial para ir aplazando las fechas de ejecución de las obras presupuestadas y provocan que se arrastren hasta fin de año y comunicar la ingrata noticia que ya no se puede ejecutar por cierre de periodo anual.

El Consejo Nacional de Juntas Parroquiales Rurales de Ecuador (CONAJUPARE) y el Consorcio de Juntas Parroquiales de la Provincia del Cañar (CONJUPARC) consientes de la debilidad de las juntas parroquiales en su gestión administrativa y

financiera realizan capacitaciones en diferentes temas como son: Constitución, COOTAD, leyes, reglamentos, Contabilidad Gubernamental, Presupuesto, Impuestos, sistema contable (Harsoft del Ecuador, especialmente secretario-tesorero) etc., sin embargo el desinterés por parte de sus miembros hace que estas capacitaciones no hayan dado fruto.

### **Situación prospectiva**

A futuro es importante que los funcionarios que formen parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial dispongan de un documento guía que les permita cumplir adecuadamente con las actividades y planificaciones establecidas tanto el presupuesto de la Junta Parroquial como de los planes participativos anuales de la parroquia.

Lo que implica que evitarán sanciones, multas y la inadecuada gestión administrativa –financiera de la Junta Parroquial de Chorocopte y evitar la manera tradicional del actuar de los miembros de dicha institución y obtener buenos resultados para el desarrollo de la parroquia y asegurar el buen vivir de cada uno de los ciudadanos dentro de su circunscripción territorial.

### **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chorocopte existe la falencia de un modelo de gestión administrativa –financiera; que oriente a los funcionarios a cumplir adecuadamente con sus actividades y planificaciones, razón por la cual se va a diseñar este documento que ayude a superar este inconveniente.

### **OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **Objetivos generales**

1. Determinar los aspectos principales de la gestión administrativa-financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chorocopte
2. Realizar un modelo de gestión administrativo-financiero para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chorocopte.

### **Objetivos específicos**

1. Establecer el tipo de estructura orgánico funcional que tiene la Junta Parroquial de Chorocopte.
2. Examinar el tipo de talento humano con el que cuenta la Junta Parroquial de Chorocopte.
3. Determinar las cuentas más utilizadas en la contabilidad de las Juntas Parroquiales.
4. Analizar como es utilizado el reglamento interno que dispone la Junta Parroquial de Chorocopte.
5. Establecer la misión, visión, objetivos y valores de un plan estratégico para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chorocopte.
6. Elaborar una estructura orgánico-funcional para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chorocopte.
7. Diseñar un Plan de Cuentas, establecer Normas de control interno (área de presupuesto, tesorería y contabilidad) y elaborar manual de procedimientos para los trámites que realiza la junta parroquial.

### **PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN**

1. ¿Cómo es utilizada la planificación estratégica de la Junta Parroquial para el cumplimiento de sus metas?
2. ¿Qué tipo de estructura orgánico-funcional tiene la Junta Parroquial de Chorocopte?
3. ¿Qué manual de funciones utilizan los miembros de la Junta Parroquial para el cumplimiento de sus funciones?

4. ¿Cómo ayudará un plan de cuentas seleccionado, aplicación de Normas de Control Interno (presupuesto, tesorería y contable) y un manual de procedimientos a los funcionarios para el cumplimiento de sus actividades en la Junta Parroquial de Chorocopte?

## **JUSTIFICACIÓN**

Mediante la socialización en una Asamblea Parroquial sobre el contenido de este documento, los miembros que formen parte de la Junta Parroquial dispondrán de un documento guía para el desempeño de sus actividades, además se orientará a los habitantes de la Parroquia Chorocopte para que elijan adecuadamente a los candidatos para la Junta Parroquial, ya que en la mayoría de veces designan a una u otra persona por ser más conocido en la Parroquia, vocación de líder, por su edad, entre otras circunstancias pero no toman en cuenta entre los aspectos más importantes: su formación académica, experiencia, capacitación (aspectos relacionados con las actividades a desarrollar dentro de la junta parroquial), manejo de paquetes informáticos especialmente para el secretario-tesorero (Microsoft, internet, programas contables), destrezas ( Comprensión Lectora, Escritura, Pensamiento crítico, Recopilación y organización de la información, Generación de ideas, Planificación, Juicio y toma de decisiones, Trabajo en equipo, Control de operaciones, liderazgo, etc.) y competencias corporativas (puntualidad, compañerismo, amabilidad, respeto, responsabilidad, discreción, entre otros), así como su participación en los talleres y reuniones que realizan los miembros salientes para que al menos estén informados de ciertas actividades que están desarrollando y de esta manera continuar con la planificación. Todo esto ha provocado que no tengan una visión clara de la responsabilidad frente a esta institución.

El rezago en el cumplimiento de la planificación y presupuesto establecida por la Junta Parroquial, por parte de los diferentes Gobiernos Autónomos Descentralizados (Municipio y Consejo Provincial), especialmente cuando se da el proceso electoral para el cambio de gobierno, los nuevos miembros que son

designados triunfadores y comunicado el puesto que ocuparán dentro de dicha institución, este cambio de miembros obstaculiza para el cumplimiento de dicha planificación y por ende esto afecta al desarrollo de la Parroquia.

Se espera con esta investigación lo siguiente:

- ✓ Desarrollar un modelo de gestión administrativo-financiero
- ✓ Conocer la opinión de la directiva las comunidades y autoridades de la Parroquia Chorocopte.

Así también el estudio tendrá algunas limitaciones como son:

- a. No será aplicable el modelo de gestión-administrativo a otra Junta Parroquial directamente sin antes se realice los debidos ajustes.
- b. Su utilización será netamente decisión de los funcionarios de la Junta Parroquial.

## **VIABILIDAD**

La realización del presente proyecto de investigación es factible ya que servirá de ayuda para que los miembros de la Junta Parroquial cumplan adecuadamente con sus funciones y por ende con esto se mejorará la calidad de vida de todos los habitantes y se conseguirá el desarrollo de la Parroquia Chorocopte.

### **Viabilidad Administrativa.**

La Junta Parroquial de Chorocopte cuenta con personas muy colaboradoras que están dispuestas a apoyar en el presente trabajo investigativo y especialmente si va fortalecer sus actividades diarias, además se cuenta con los equipos y materiales necesarios para su realización, como es: una computadora, un proyector, un memory flash, internet, y demás documentos requeridos.

### **Viabilidad Política**

Se cuenta con el apoyo del presidente, vocales y secretaria-tesorera de la Junta Parroquial, así como de la directiva de las comunidades y de las autoridades parroquiales.

### **Viabilidad Técnica**

A pesar de la capacidad y habilidades de la investigadora, es necesario el apoyo de los miembros que conformaron la Junta Parroquial anteriormente, concejal del Municipio Del Cantón Cañar, y otros miembros de las Juntas Parroquiales de La Provincia del Cañar, quienes apoyaran con sus valiosos criterios, conocimientos y experiencias. También se dispone de folletos, registros oficiales actualizados, Constitución Política del Ecuador, COOTAD, Normas SAFI, Contabilidad Gubernamental, Normas de Control Interno, Catálogo de Cuentas, Plan de Cuentas, entre otras informaciones requeridas.

### **Viabilidad Económica -Financiera**

El presupuesto referencial para realizar esta investigación es de \$1.031.00, valor que será cubierto por la investigadora con recursos propios.

### **Viabilidad Legal**

La presente investigación está sustentada en las disposiciones y reglamentaciones internas de la Universidad Técnica del Norte para la elaboración de trabajos de investigación. Además en el Art. 91 de la Constitución Política del Ecuador y Art. 174 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establecen el libre acceso a la información pública, por lo tanto se cuenta con los aspectos legales requeridos para realizar la investigación.

## **CAPITULO II. MARCO TEÓRICO**

### **GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS**

En base al Artículo 238 de la Constitución Política del Ecuador se refiere que:

*“Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana”*

*“Constituye gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales”*

Por lo tanto los gobiernos autónomos descentralizados fueron creadas para buscar el desarrollo de cada circunscripción territorial y garantizar el buen vivir de sus ciudadanos.

Con este antecedente a continuación se establece la definición de un Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

#### **Definición de gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.**

De conformidad con el Artículo 63 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD en el que se refiere al gobierno autónomo descentralizado como:

*“Personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden”*



El mismo código establece que la sede donde funcione el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural será la cabecera parroquial establecida en la ordenanza cantonal de creación de la parroquia rural.

### **Funciones del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural**

Según lo dispuesto en el artículo 64 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural tiene las siguientes funciones:

- a. Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b. Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c. Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial;
- d. Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo: el de ordenamiento territorial y las políticas públicas: ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial: y, realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- e. Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;
- f. Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;
- g. Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería,

artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;

- h. Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;
- i. Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;
- j. Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;
- k. Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias:
- l. Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;
- m. Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias;
- n. Las demás que determine la ley.

Lo que se puede anotar es que con la realización de mingas se establecería lazos de unión entre los diferentes sectores y comunidades, y sobre todo eliminar el paradigma que las instituciones deben servir y ellos solo recibir.

### **Competencias del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural**

En base a lo previsto en el artículo 267 de la Constitución Política del Ecuador, en el que establece que: Los gobiernos parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de las adicionales que determine la ley:

- 1. Planificar el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial.

2. Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales.
3. Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural.
4. Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente.
5. Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno.
6. Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base.
7. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.
8. Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

*“En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, emitirán acuerdos y resoluciones.”*

## **JUNTA PARROQUIAL RURAL**

De acuerdo al Artículo 66 del Código Orgánico de Organización, Autonomía y Descentralización, COOTAD manifiesta que la Junta Parroquial Rural:

*“Es el órgano de gobierno de la parroquia rural. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente de la junta parroquial rural”.*

Por lo tanto a junta parroquial esta integrado por los vocales (cinco de acuerdo a la elección popular y sus respectivos suplentes) y entre todos deben buscar el

desarrollo parroquial, gestionando y coordinando ante las diferentes instituciones y no solamente debe realizar el presidente.

### **Atribuciones de la junta parroquial rural**

De conformidad con el Artículo 67 del Código Orgánico de Organización, Autonomía y Descentralización, COOTAD, existe muchas atribuciones de la junta parroquial son muy importantes pero para este trabajo de investigación desde el punto de vista de la investigadora señala los más importantes, esto no quiere decir que los demás no deban ser considerado, sino son los que más practican y cumplen las Juntas Parroquiales.

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativas que sean de su competencia.
- b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial.
- c) Aprobar el presupuesto que este en concordancia con el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, garantizando la participación ciudadana para que la distribución de los recursos sea equitativo.
- d) Autorizar el pedido del presidente de la junta parroquial trasposos de partidas presupuestarias siempre y cuando sea apegados a la Ley y vaya en beneficio de las actividades a desarrollarse dentro de la parroquia;
- e) Proponer al consejo cantonal proyectos de ordenanzas; suscribir contratos y convenios en el que se vea comprometido la junta parroquial;
- f) Fiscalizar el trabajo realizado por el presidente y vocales; destituir al presidente o vocales que hayan infringido lo que establece la ley, para lo cual se debe cumplir cabalmente el debido proceso, caso contrario será nulo;
- g) Conferir licencias a los miembros de la junta parroquial los mismos que acumulados no deben ser mayores a sesenta días.
- h) Conocer y resolver inconvenientes que sea puesto en su conocimiento por el presidente de la junta parroquial; impulsar la conformación de organizaciones que fomente la producción, seguridad ciudadana, mejoramiento del nivel de vida así como la cultura y el deporte.

- i) Organizar mingas con los ciudadanos de la parroquia para la realización de obras de interés comunitario.
- j) Designar a sus delegados en entidades, empresas u organismos.
- k) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial.

De acuerdo a lo anterior se puede anotar que todos deben apoyarse mutuamente y estar de acuerdo en las resoluciones que la junta parroquial emita ya que siempre será con miras a obtener el desarrollo de la parroquia y por ende lo beneficiarios serán los habitantes.

### **Atribuciones de los vocales de la Junta Parroquial Rural**

En función al artículo 68 del Código Orgánico de Organización, Autonomía y Descentralización, COOTAD, lo vocales tienen las siguientes atribuciones:

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural;
- b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;
- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley; y,
- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.

### **INFORMACIÓN FINANCIERA**

La información financiera con la que debe contar la junta parroquial de chorocopte, está dividida en dos partes:

- El presupuesto
- La contabilidad

### **El Presupuesto**

El Presupuesto del Estado es el instrumento de política fiscal en el cual constan las estimaciones de ingresos a obtener, así como de los gastos que podrán realizarse en función del financiamiento previsto durante un periodo administrativo que en su mayoría realizan para un año o según sea sus funciones .

El Presupuesto debe tener determinadas características para ser razonablemente formulado: estar fundamentado en la planificación y en la programación de acciones debidamente priorizadas, en ese sentido se dice que el Presupuesto es la cola de la Planificación; debe contener todas las previsiones de ingresos y gastos sin excepción y estar debidamente equilibrado; es decir, los ingresos deben ser siempre iguales a los gastos.

Para la elaboración de presupuesto se establece el origen de las fuentes de financiamiento así como el destino que se dará a los recursos financieros durante su vigencia.

Fuentes de Financiamiento: Son los ingresos dentro de esto se considera el dinero, especies o cualquier ganancia o rendimiento de naturaleza económica, que puede obtener una persona natural, una persona jurídica (sociedad), o un gobierno, teniendo los siguientes ingresos tributarios y no tributarios en la junta parroquial:

#### **a. Ingresos Tributarios**

- ✓ Impuestos: la autoridad de establecer, modificar o extinguir tributos es exclusiva del estado.
- ✓ Tasas y contribuciones especiales y de mejora: son aportes que los sujetos están obligados a rendir a favor del Estado, para acceder a derechos.

b. No tributarios

- ✓ Venta de bienes y servicios: estos están dados por la gestión que realizan las instituciones, como puede ser venta de copias, materiales, entre otros.
- ✓ Renta de inversiones: se da por arrendamiento o papeles fiduciarios.
- ✓ Aportes o transferencias y donaciones: se recibe por parte del Estado, gobiernos seccionales u otros.
- ✓ Endeudamiento: generalmente son ingresos recibidos por entidades que no pertenecen al gobierno.

Para mejor ilustración se tiene el siguiente cuadro.

Cuadro No.1

Ingresos

<b>Por el origen:</b>
Tributarios:
- Impuestos
- Tasas
- Contribuciones especiales y de mejora
No Tributarios:
- Venta de Bienes y Servicios
- Renta de Inversiones (Patrimoniales)
- Aporte o Transferencias y Donaciones
- Endeudamiento

Fuente: Normas “SAFI”

Elaboración. Investigadora

Gastos: Están constituidos por las adquisiciones de “bienes económicos” que realizan las personas o las instituciones para el cumplimiento de sus respectivos objetivos o fines; dentro de los gastos de la junta parroquial se clasifican por el destino dentro del cual está gastos en personal, bienes y servicios, infraestructura física y gastos financieros.

Los gastos por el destino se clasifican en:

1. Gastos en personal: dentro de estos comprende los gastos que se realizan en beneficio de los empleados y trabajadores de la institución y se clasifican en: consumo, producción e inversión.
2. Bienes y servicios: son los gastos que se realizan para poder realizar la administración efectiva y eficiente y se divide en: consumo, producción e inversión.
3. Infraestructura física: se refiere a la compra de bienes muebles e inmuebles, los mismos que les va permitir efectuar la planificación establecida.
4. Gastos Financieros: dentro de esto se consideran las comisiones bancarias, por las transacciones que realiza la junta parroquial, o intereses por préstamos.
5. Otros gastos: se encuentran los que no tienen una clasificación dentro de los ítems anteriores.
6. Amortización de la deuda: considerados dentro de estos los créditos internos y externos.

Para mejor comprensión se ilustra en el siguiente gráfico los gastos.

Cuadro No.2

#### Gastos

<b>Por el destino:</b>
Gastos en Personal de:
- Consumo
- Producción
- Inversión
Bienes y Servicios de:
- Consumo
- Producción
- Inversión
Infraestructura Física:
- Muebles
- Inmuebles
Gastos Financieros
Otros Gastos
Amortización de la Deuda

Fuente: Normas "SAFI"

Elaboración. Investigadora



Estructura del presupuesto: Los presupuestos se estructurarán según la ubicación que corresponda a las instituciones en la conformación del sector público no financiero, la naturaleza económica de los ingresos y gastos y las finalidades que se persiguen de éstos últimos, sin perjuicio de otras clasificaciones que se estimen pertinentes en aplicación del principio de transparencia. La estructura programática del presupuesto reflejará la vinculación con la planificación.

Etapas del presupuesto: Dentro de las etapas del presupuesto para el sector público se debe considerar los siguientes aspectos:

**a. Formulación**

De conformidad con el artículo 12 de la Ley de Presupuesto del Sector Público, se refiere a:

*“Los presupuestos del Sector Público se formularán sobre las bases de las líneas generales de acción y en las estrategias que se deriven de la política económica y social, de los planes de mediano y corto plazo y del programa anual de inversiones públicas dictadas por el gobierno Nacional y se fundamentará en objetivos, metas, tiempos de ejecución, unidades de medida, responsables, costos y resultados que se preveen alcanzar...”*

Entonces analizando el artículo anterior, se concluye que las entidades del sector público antes de realizar la formulación del presupuesto deben establecer el plan operativo anual en el que esté claro sus objetivos y metas y de esta manera cumplir adecuadamente la planificación establecida.

**b. Control y Evaluación Presupuestaria**

De acuerdo con el artículo 46 de la Ley de Presupuestos del Sector Público, hace referencia a que:

*“El control externo de los recursos del presupuesto del sector público, estarán a cargo de la Contraloría General del Estado, que lo realizará obligatoriamente de manera previa, durante y posterior al proceso de ejecución de los presupuestos, por si o mediante la contratación con firmas privadas de auditoria”*

Analizando el artículo anterior se puede establecer que las instituciones públicas deben estar en constante capacitación sobre las diferentes leyes y sus respectivas reformas, para no cometer errores en el manejo financiero y prevenir sanciones a futuro por los organismos de control.

## **CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

De conformidad al Artículo 13 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, define:

*“La contabilidad gubernamental, como parte del sistema de control interno, tendrá como finalidades establecer y mantener en cada institución del Estado un sistema específica y único de contabilidad y de información gerencial que integre las operaciones financieras, presupuestarias, patrimoniales y de costos, que incorpore los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicables al sector público y que satisfaga los requerimientos operacionales y gerenciales para la toma de decisiones, de conformidad con las políticas y normas que al efecto expida el Ministerio de Finanzas, o el que haga sus veces”.*

Para efectos de control por los diferentes organismos la contabilidad gubernamental debe estar organizada y ordenada de manera cronológica, la persona encargada en el caso de la junta parroquial es el secretario-tesorero.

## **Principios de contabilidad gubernamental**

De acuerdo con la Normas Técnicas del Presupuesto actualizadas al 27 de Agosto del 2010,

*“Los principios constituyen ejemplos básicos que guían el proceso contable para generar información, consistente, relevante, verificable y comprensible, y hacen referencia a las técnicas cualitativas y cuantitativas de valuación de los hechos económicos; al momento en el cual se realiza el registro contable”.*

Dentro de estos principios entre los más importantes se consideran los siguientes:

- a) Medición Económica: Serán registrados los recursos materiales e inmateriales, las obligaciones, el patrimonio y sus variaciones, siempre que posean valor económico.
- b) Igualdad Contable: Serán registrados los hechos económicos sobre la base de la igualdad, entre los recursos disponibles y sus fuentes de financiamiento, aplicando el método de la Partida Doble,
- c) Costo Histórico: Los hechos económicos serán registrados al valor monetario pactado, ya sea éste el de adquisición, producción, construcción o intercambio de los recursos y obligaciones.  
  
Los bienes recibidos en calidad de donaciones que no tengan un valor establecido, serán valorados y registrados en la fecha que ocurran, al precio estimado o de mercado.
- d) Devengado: Los hechos económicos serán registrados en el momento que ocurran, haya o no movimiento de dinero, como consecuencia del reconocimiento de derechos u obligaciones ciertas, vencimiento de plazos, condiciones contractuales, cumplimiento de disposiciones legales o prácticas comerciales de general aceptación.

- e) **Realización:** Las variaciones en el patrimonio serán reconocidas cuando los hechos económicos que las originen cumplan con los requisitos legales o estén de acuerdo con la práctica comercial de general aceptación. Estos hechos económicos que presenten opciones alternativas para su valuación, se optará por aquella en que exista menos probabilidad de sobrevalorar o subvalorar las variaciones en el patrimonio.
- f) **Reexpresión Contable:** Serán registrados: los resultados de la aplicación de métodos sustentados en regulaciones legales, criterios técnicos peritajes profesionales u otros procedimientos de general aceptación en la materia, que permitan expresar los activos, los pasivos, el patrimonio y sus variaciones, y lo más cercano al valor actual al momento de su determinación.
- g) **Consolidación:** Permitirá obtener información financiera consolidada a diversos niveles de agregación de datos, según las necesidades de la administración o en función de requerimientos específicos. La consolidación de la información financiera se preparará a nivel institucional, sectorial y global; y, presentará agregados de las cuentas patrimoniales y de los resultados de gestión, así como de los informes presupuestarios producidos por los entes financieros, objeto de consolidación.

### **Normas técnicas de contabilidad gubernamental**

En base a las Normas Técnicas del Presupuesto actualizada el 28 de Octubre del 2010 Las Normas Técnicas de Contabilidad comprenden criterios que precisan y delimitan el proceso contable que está orientado a la creación, transformación, intercambio, transferencia, extinción y en general, cualquier cambio producido en los hechos económicos, financieros y sociales en una entidad pública.

Los hechos económicos que impliquen derechos a recibir recursos económicos, independientemente de su recepción inmediata o futura, se reconocerán en la instancia del devengado y serán registrados en las cuentas del subgrupo Cuentas por Cobrar, de acuerdo con la naturaleza de la transacción.

Así también Los hechos económicos que representen obligaciones a entregar recursos económicos, independientemente de su entrega inmediata o futura, se reconocerán en la instancia del devengado y serán registrados en las cuentas del subgrupo Cuentas por Pagar, de acuerdo con la naturaleza de la transacción.

Los hechos económicos que no represente derecho u obligaciones no requieren de devengado como es el caso de Disponibilidades, Anticipos de Fondos y Depósitos de Terceros.

Los hechos económicos se deberán contabilizar en la fecha que ocurran, dentro de cada período, de acuerdo con las disposiciones legales y prácticas comerciales de general aceptación en el país. No se anticiparán o postergarán las anotaciones, ni se contabilizarán en cuentas diferentes a las establecidas en el Catálogo General de Cuentas.

Los hechos económicos cuya documentación de respaldo sea recibida con posterioridad al cierre del período, se registrarán en el período vigente a la fecha de su recepción.

Los hechos económicos en el proceso de contabilización, serán identificados con una de las siguientes opciones:

1. Movimiento de apertura (saldos de las cuentas de activo, pasivo y patrimonio, al inicio de cada ejercicio fiscal)
2. Movimiento financiero (hechos económicos con impacto inmediato o futuro en las disponibilidades monetarias.)

3. Movimiento de ajuste (transacciones de ajustes económicos por regularizaciones, actualizaciones o traspasos)
4. Movimiento de cierre (ajustes técnicos originados en el cierre y traspaso de saldos de algunas cuentas al término del ejercicio fiscal)
5. Cuentas de Orden (el registro contable de valores que no afectan la situación financiera de la institución, pero cuya incorporación en libros es necesaria con fines de recordatorio contable, de control sobre aspectos administrativos o que permiten establecer derechos u obligaciones contingentes, que pueden o no tener impactos patrimoniales a futuro).

### **Características de la Contabilidad Gubernamental**

De conformidad al Registro Oficial No. 175, del miércoles 28 de diciembre de 2005, la Contabilidad Gubernamental tiene las siguientes características:

- ✓ “Integrar las operaciones patrimoniales con las presupuestarias;
- ✓ Es de aplicación obligatoria en las entidades públicas;
- ✓ Utiliza el Catálogo General de Cuentas y el Clasificador Presupuestario;
- ✓ Coadyuva a la determinación de los costos incurridos en actividades de producción, inversión y programas;
- ✓ Produce información financiera para la toma de decisiones en los niveles internos de la administración;
- ✓ Los datos disponibles en sus cuentas de Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos y Gastos de Gestión, Saldos y flujos, proporcionan insumos para la producción de las cuentas nacionales y otros reportes financieros especializados, con la visión del manual de Estadísticas de las Finanzas Públicas del Fondo Monetario Internacional”

## CATÁLOGO DE CUENTAS

De conformidad con la Normas Técnicas del Presupuesto actualizadas al 27 de Agosto del 2010:

*El catálogo de cuentas estará estructurado en términos de conformar una base de datos, ordenada de acuerdo con la naturaleza de los Activos, Pasivos y el Patrimonio, identificando los recursos de propiedad o dominio del Estado, las obligaciones directas y la participación patrimonial.*

*La estructura del catálogo reconocerá una relación jerárquica de lo general a lo particular, con los siguientes rangos de agrupación: Título (1), Grupo (1,1), Subgrupo (1, 1,1) y la cuentas de nivel (1.1.1.1..... 1.1.1.4). Además el Catálogo de cuentas se asociará con el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos; debiendo considerar que los flujos de débitos y créditos de las cuentas, solamente tendrán asociación a un concepto del clasificador presupuestario; dichos flujos serán comparados con las estimaciones presupuestarias, a efectos de determinar las desviaciones en la ejecución; sólo por excepción, la asociación se producirá a más de un concepto.*

Para elaborar los catálogos institucionales, hasta los niveles que requiera la gestión interna y de control, será obligatorio estructurarlos sobre la base de las cuentas de nivel 1 y 2 que constan en el Catálogo General de Cuentas vigente; por ninguna circunstancia podrán crearse cuentas adicionales sin la autorización previa del Ministerio de Finanzas.

A continuación se presente el Catálogo General de Cuentas hasta el Nivel de Subgrupo:

**Catálogo General de Cuentas**  
Cuadro No. 3

<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
<b>1</b>	<b>ACTIVOS</b>
<b>11</b>	<b>OPERACIONALES</b>
11.1	Disponibilidades
11.2	Anticipo de Fondos
11.3	Cuentas por Cobrar
<b>12</b>	<b>INVERSIONES FINANCIERAS</b>
12.1	Inversiones Temporales
12.2	Inversiones Permanentes en títulos y Valores
12.3	Inversiones en Préstamos y Anticipos
12.4	Deudores Financieros
12.5	Inversiones Diferidas
12.6	Inversiones no recuperables
<b>13</b>	<b>INVERSIONES EN EXISTENCIAS</b>
13.1	Existencias para Consumo Corriente
13.2	Existencias para Producción
13.3	Inversiones en Producción, Comercialización y Distribución
13.4	Existencia de bienes de Uso y Consumo para la Inversión
13.5	Existencia para la Venta
<b>14</b>	<b>INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN</b>
14.1	Bienes de Administración
14.2	Bienes de Producción
14.4	Bienes de Proyectos
14.5	Bienes de Programas
<b>15</b>	<b>INVERSIONES EN OBRAS EN PROYECTOS Y PROGRAMAS</b>
15.1	Inversiones en Obras en Proceso
15.2	Inversiones en Programas en Ejecución
<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>
<b>21</b>	<b>DEUDA FLOTANTE</b>
21.2	Depósitos y Fondos de Terceros
21.3	Cuentas por Pagar
<b>22</b>	<b>DEUDA PÚBLICA</b>
22.1	Títulos y Valores Temporales
22.2	Títulos y Valores Permanentes
22.3	Empréstitos
22.4	Financieros
22.5	Créditos Diferidos
<b>6</b>	<b>PATRIMONIO</b>
<b>61</b>	<b>PATRIMONIO ACUMULADO</b>
61.1	Patrimonio Público
61.2	Reservas
61.8	Resultado de Ejercicios
61.9	Disminución Patrimonial
<b>62</b>	<b>INGRESOS DE GESTIÓN</b>
62.1	Impuestos
62.3	Tasas y Contribuciones
62.4	Venta de Bienes y Servicios
62.5	Renta de Inversiones y Otros
62.6	Transferencias Recibidas
62.9	Actualizaciones y Ajustes
<b>63</b>	<b>GASTOS DE GESTIÓN</b>
63.1	Inversiones Públicas
63.3	Remuneraciones
63.4	Bienes y Servicios de Consumo
63.5	Gastos Financieros y Otros
63.6	Transferencias Entregadas
63.7	Obligaciones No Reconocida de Ejercicios Anteriores
63.8	Costo de Ventas y Otros
63.9	Actualizaciones y Ajustes
<b>9</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN</b>
<b>91</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS</b>
91.1	Cuenta de Orden Deudoras
<b>92</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS</b>
92.1	Cuentas de Orden Acreedoras

Fuente: Normativa del Sistema de Administración Financiera "SAFI"

Elaboración: Investigadora



Dependiendo del requerimiento de las Juntas Parroquiales pueden llegar hasta el nivel cuatro, esto ayuda para llevar un control adecuado de todos los movimientos que se realice dentro de la institución y en el caso que se haya cometido algún error involuntario poder llegar fácilmente al origen.

## **NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO**

De conformidad con la Norma No. 100 de las Normas de Control Interno para el Sector Público y privado establece que

*“Son guías generales dictadas por la Contraloría General de la República, con el objeto de promover una sana administración de los recursos públicos en las entidades en el marco de una adecuada estructura del control interno. Estas normas establecen las pautas básicas y guían el accionar de las entidades del sector público hacia la búsqueda de la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones”.*

Las Normas de Control Interno se encuentran agrupadas por áreas y subáreas. Las áreas de trabajo constituyen zonas donde se agrupan un conjunto de normas relacionadas con criterios afines, las áreas previstas son:

- Normas generales de control interno
- Normas de control interno para la administración financiera gubernamental
- Normas de control interno para el área de abastecimiento y activos fijos
- Normas de control interno para el área de administración de personal
- Normas de control interno para el área de obras públicas

El tema de investigación al estar relacionado con el ámbito administrativo-financiero para los gobiernos autónomos descentralizados se concretará el estudio específicamente a las Normas de control interno para la administración financiera gubernamental.

## **Normas de Control Interno para la administración financiera gubernamental**

Normas de control interno para el área de presupuesto: Regulan los aspectos claves del control interno relacionado con el sistema de gestión presupuestaria.

El objetivo del sistema de presupuesto es prever las fuentes y montos de los recursos monetarios y asignarlos anualmente para financiar los planes, programas y proyectos gubernamentales. El proceso del sistema del presupuesto comprende las etapas de: programación, formulación, aprobación, ejecución, control, evaluación y liquidación.

Las normas de control interno para el área de presupuesto están orientadas a regular los aspectos claves del presupuesto. Se considera como marco de referencia, la legislación en materia presupuestaria y la normatividad emitida por el sistema de presupuesto, que es un componente de la administración financiera gubernamental. Mantendrá procedimientos de control sobre la evaluación en cada fase del ciclo presupuestario, tales como:

- ✓ Control sobre la programación al Plan Operativo Institucional, Formulación y Aprobación.
- ✓ Controles de la ejecución en cuanto a ingresos y gastos efectivos.
- ✓ Controles a las reformas presupuestarias, al compromiso y la obligación o devengado.
- ✓ Controles a las fases de ejecución, evaluación, clausura, liquidación y seguimiento.

Normas de control interno para el área de tesorería.- La Tesorería pública constituye la síntesis de la gestión financiera gubernamental; por ser la que administra y regula el flujo de fondos del Estado e interviene en su equilibrio económico y monetario. El sistema de Tesorería tiene a su cargo la responsabilidad de: determinar la cuantía de los ingresos tributarios y no tributarios (programación financiera); captar fondos (recaudación); pagar su

vencimiento las obligaciones del Estado (procedimiento de pago), otorgar fondos (recaudación) o pagar la adquisición de bienes y servicios en el sector público y, recibir y custodiar los títulos y valores pertinentes.

Las normas de control interno para el área de tesorería, tienen el propósito de brindar seguridad razonable sobre el buen manejo de los fondos y valores públicos. Estas normas son de aplicación en las entidades que administren fondos del Tesoro Público. Dentro de esto se tiene la siguiente información:

- ✓ Determinación y recaudación de los ingresos.
- ✓ Constatación documental de la recaudación.
- ✓ Especies Valoradas.
- ✓ Verificación de los ingresos.
- ✓ Medidas de protección de las recaudaciones.
- ✓ Cuentas Corrientes Bancarias.
- ✓ Conciliaciones Bancarias.
- ✓ Control previo al pago.
- ✓ Pago a Beneficiarios.
- ✓ Cumplimiento de obligaciones
- ✓ Utilización del flujo de caja en la programación financiera.
- ✓ Control y custodia de garantías.
- ✓ Transferencia de fondos por medios electrónicos.
- ✓ Inversiones financieras, adquisición y venta.
- ✓ Inversiones financieras, control y verificación física.

Normas De Control Interno Para El Área De Contabilidad Gubernamental: El objetivo del sistema de contabilidad como elemento integrador del sistema de administración financiera, es proporcionar a los usuarios, una base de datos común, uniforme, oportuna y confiable, para fines de análisis, control y la toma de decisiones administrativas. Sus funciones comprenden la validación, clasificación, registro e informe sobre los resultados de las operaciones patrimoniales y presupuestales.

En esta sección se presentan las normas de control interno que tienen relación directa con el sistema contable de las instituciones públicas, el cual está orientado fundamentalmente a obtener estados financieros e información financiera basada en principios y prácticas de contabilidad de aceptación general, que constituyen elementos importantes para la toma de decisiones. Dentro de este campo se tiene la siguiente información:

- ✓ Aplicación de los principios y normas de contabilidad gubernamental.
- ✓ Organización del sistema contable.
- ✓ Documentación de respaldo y su archivo.
- ✓ Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de la información financiera.
- ✓ Conciliación de los saldos de las cuentas.
- ✓ Formularios y documentos.
- ✓ Anticipo de fondos.
- ✓ Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo.
- ✓ Análisis y confirmación de saldos.
- ✓ Conciliación y constatación.

## **CONTROL INTERNO**

De conformidad con la lincografía [www.monografias.com/trabajos16/control-interno/control-interno.html](http://www.monografias.com/trabajos16/control-interno/control-interno.html) se tiene la siguiente definición:

*“El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificara la confiabilidad de los datos contables.”*

El control interno es el proceso diseñado para ofrecer una certeza razonable respecto al logro de los objetivos en cuanto a: la eficacia y eficiencia de las

operaciones, confiabilidad de los informes financieros y acatamiento de las leyes y regulaciones vigentes para instituciones del sector público.

### **Objetivos del Control Interno**

Los principales objetivos del control interno son:

- ✓ “Proteger los activos de la organización evitando pérdidas por fraudes o negligencias.
- ✓ Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y extracontables, los cuales son utilizados por la dirección para la toma de decisiones.
- ✓ Estimular el seguimiento de las prácticas ordenadas por la gerencia.
- ✓ Promover y evaluar la seguridad, la calidad y la mejora continua, y,
- ✓ Cumplir las leyes, reglamentos y normas gubernamentales

### **Ambiente de control**

De conformidad con la Norma No. 200 de las Normas Técnicas de control Interno para las entidades, organismos del Sector Público y sector privado establece que:

*“El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.”*

El ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno.

Un ambiente propicio para el control, estimula e influencia las tareas del personal con respecto al control de sus actividades. En este contexto, el personal es la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atributos individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base que soporta el sistema.

Analizando el artículo anterior se puede establecer que el ambiente de control ayuda actuar de una manera correcta y creando compromiso de todos los involucrados para normal funcionamiento de la institución.

Existen varios elementos de Control Interno que se enumeran a continuación:

- a) Integridad y Valores Éticos
- b) Administración Estratégica
- c) Políticas y prácticas de talento humano
- d) Estructura Organizativa
- e) Delegación de Autoridad
- f) Competencia profesional
- g) Coordinación de las acciones organizacionales
- h) Adhesión a las políticas institucionales
- i) Unidad de Auditoria Interna

### **Proceso de Evaluación del riesgo**

La evaluación del riesgo sirve para describir el proceso con que los ejecutivos identifican y responden a los riesgos de negocios que encara la organización y el resultado de ello. Consiste en identificar los riesgos relevantes, en estimar su importancia y seleccionar luego las medidas para enfrentarlos.

Los siguientes factores podrían indicar un mayor riesgo para los funcionarios de una institución:

- ✓ Cambios en el ambiente regulatorio u operativo de la institución.
- ✓ Cambios de personal.
- ✓ Sistemas de información nuevos o modernizados.
- ✓ Cambios de la tecnología que afectan los procesos de producción o los sistemas de información.
- ✓ Reestructuraciones corporativas.
- ✓ Adopción de nuevos principios contables o cambios en los principios de contabilidad

### **Sistema de información aplicable a los informes financieros**

Se requiere de la información y la comunicación entre todos los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado para alcanzar los objetivos de la institución. El sistema de información contable se compone de los métodos y de los registros establecidos para incluir, procesar, resumir y presentar las transacciones y mantener la responsabilidad del activo, del pasivo y del patrimonio conexo. Así pues, un sistema debería:

- ✓ Identificar y registrar todas las transacciones válidas.
- ✓ Describir oportunamente las transacciones con suficiente detalle para poder clasificarlas e incluirlas en los informes financieros.
- ✓ Medir el valor de las transacciones de modo que pueda anotarse su valor monetario en los estados financieros.
- ✓ Determina el periodo en que ocurrieron las transacciones para registrarlas en la cuenta contable correspondiente.
- ✓ Presentar correctamente las transacciones y las revelaciones respectivas en los estados financieros.

### **Limitaciones del Control Interno**

*(WITTINGTON, 2007: 227) “El control interno contribuye mucho a proteger contra los errores y el fraude, además de garantizar la confiabilidad de los datos contables. Con todo, es importante reconocer la existencia de algunas de sus limitaciones intrínsecas. Pueden cometerse errores en la aplicación de los controles porque no se entienden bien las instrucciones, por juicios incorrectos, por negligencia, distracción o fatiga.”*

Así también puede haber errores al diseñar, al vigilar los controles que sean automatizados o en cuanto al mantenimiento por lo que se debe tener mucho cuidado en este aspecto

## **DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS**

En conformidad con lo estipulado en el artículo 272 de la Constitución Política del Ecuador será conforme a los siguientes criterios.

- 1.” Tamaño y densidad de la población.*
- 2. Necesidades básicas insatisfechas, jerarquizadas y consideradas en relación con la población residente en el territorio de cada uno de los gobiernos autónomos descentralizados.*
- 3. Logros en el mejoramiento de los niveles de vida, esfuerzo fiscal y administrativo, y cumplimiento de metas del Plan Nacional de Desarrollo y del plan de desarrollo del gobierno autónomo descentralizado”.*

Esta información debe ser considerada en primera instancia en el momento de asignar el presupuesto a las parroquias y que esté establecido en el plan operativo anual. Dejando a lado amistad, resentimientos políticos, entre otras acciones que pueden ocasionar que distribuyan inadecuadamente los recursos financieros.

## **GESTIÓN ADMINISTRATIVA- FINANCIERA**



La gestión administrativa es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que trabajando en equipo los individuos cumplen eficientemente los objetivos específicos de cada institución o empresa. Por lo tanto se puede anotar que en el gobierno autónomo descentralizado parroquial cada uno de los miembros tiene a su cargo una comisión (obras públicas, medio ambiente, salud y límites y turismo), entonces tienen que gestionar individual o conjuntamente en las diferentes instituciones como es el Municipio, Gobierno Provincial, Ministerio de Obras Publicas, Dirección de Salud, etc. Pero como establece el concepto de gestión administrativa en el que deben trabajar apoyándose mutuamente y de esta manera podrán conseguir obras para cubrir las necesidades de la ciudadanía.

Existen cinco elementos importantes que están relacionados con la gestión administrativa, que son:

**Planeación:** análisis de las situaciones actuales, la anticipación al futuro, la determinación de objetivos, la decisión de tipos de actividades en las que participará la organización, la elección de estrategias y la determinación de los recursos necesarios para lograr las metas de la organización.

**Organización:** Se trata de determinar que recursos y que actividades se requieren para alcanzar los objetivos de la organización. Luego se debe diseñar la forma de combinarla en grupo operativo.

**Dirección:** Es la capacidad de influir en las personas para que contribuyan a las metas de la organización y del grupo.

**Coordinación:** Agrupa, estructura, combina, ordena simultánea o sucesivamente de varias cosas, ya que de esto depende la eficacia de los resultados de una institución o empresa.

**Control:** Verifica las actividades para determinar si se ajustan a los planes, es decir el análisis de lo planificado con respecto a lo ejecutado.

## **Eficacia y rendimiento de la gestión administrativa**

El lugar asignado por la Asociación Internacional de la Seguridad Social (AISS), a la organización administrativa de la seguridad social, a los métodos de gestión utilizados y a la mejora de las capacidades de las instituciones de seguridad social para una gestión más rentable y rigurosa de los sistemas, demuestra hasta que punto este sector de actividades constituye una preocupación importante y esencial en el mundo de hoy. La voluntad de mejorar el rendimiento se deriva de la necesidad de limitar los costos de la gestión y de la posibilidad de utilizar los instrumentos en el campo de las tecnologías de la información, de modo que permitan alcanzar una óptima relación costo/eficacia y brindar un servicio de calidad en constante proceso de mejora.

Los gestores de las instituciones de seguridad social deben tener en consideración los datos y las restricciones vinculadas con el medio ambiente: reformas legislativas y decisiones de los poderes públicos, evolución de los medios de telecomunicación, reducción de los gastos de la seguridad social, posibilidad de utilizar las nuevas tecnologías, crecientes exigencias de los clientes, voluntad de acercarse a los clientes mediante la apertura de oficinas descentralizadas o de ventanillas de atención únicas, etc.

La organización de las tareas y los procesos administrativos son a menudo modificados fundamentalmente debido a la repercusión de las tecnologías de la información en la arquitectura de los sistemas. Las antiguas funciones de procesamiento de la información, con frecuencia ejecutadas de modo fragmentado, deben ser revisadas y el personal debe recibir formación pertinente para asumir las nuevas funciones, en las diferentes áreas, hoy en día no sirve de mucho el haberse preparado hace años atrás y no haber continuado estudiando o al menos actualizado sus conocimientos, ya que la tecnología no descansa y avanza a pasos agigantados y se tiene que tratar de ir detrás de ella y no quedarnos estancados con las constante exigencias de las necesidades del mundo de hoy.

## **Importancia de la gestión administrativa**

La tarea de construir una sociedad económicamente mejor; normas sociales mejoradas y un gobierno más eficaz, es el reto de la gestión administrativa moderna.

La supervisión de las empresas e instituciones está en función de una administración efectiva; en gran medida la determinación y la satisfacción de muchos objetivos económicos, sociales y políticos descansan en la competencia del administrador o gerente.

En la esfera del esfuerzo colectivo donde la administración adquiere su significación más precisa y fundamental ya sea social, religiosa, política o económica, toda organización depende de la administración para llevar a cabo sus fines y alcanzar los objetivos planteados.

## **Funciones de la gestión administrativa**

- Constituye un factor fundamental del desarrollo de una empresa y facilita el logro de su misión y sus objetivos.
- Comprende las actividades vinculadas a la planificación, organización institucional, su dirección y gestión efectiva, el manejo económico-financiero y la evaluación-acreditación institucionales, orientadas al eficiente funcionamiento de las instituciones, empresas, organizaciones, etc. y a la consecución de resultados efectivos en beneficio de la sociedad.
- En el proceso administrativo desempeña un papel relevante el liderazgo y la dirección, por cuanto son esenciales para la toma de decisiones a favor de los procesos de transformación de las organizaciones e instituciones. Estos procesos requieren de participación de personal formado y de recursos materiales (físicos y equipamiento), de información y económicos y de esta manera alcanzar los objetivos planteados.

## **TALENTO Y RECURSO HUMANO**

La organización para lograr sus objetivos requiere de una serie de recursos estos son elementos que, administrados correctamente, le permitirán o le facilitarán alcanzar sus objetivos. Existen tres tipos de recursos:

- a. Recursos Materiales: Dentro de estos tenemos el dinero, las instalaciones físicas, la maquinaria, los muebles, las materias primas, etc.
- b. Recursos Técnicos: Se consideran dentro de estos recursos los sistemas, procedimientos, organigramas, instructivos, etc.
- c. Talento Humano: No solo el esfuerzo o la actividad humana quedan comprendidos en este grupo, sino también otros factores que dan diversas modalidades a esa actividad: conocimientos, experiencias, motivación, intereses vocacionales, aptitudes, actitudes, habilidades, potencialidades, salud, etc.

### **El Capital Humano y Gestión Por Competencias**

Para entender claramente a lo que se refiere el capital humano y sus competencias es necesario establecer definiciones por separado de cada una de estas palabras, entonces se tiene que:

- a. Capital.- Es la cantidad de dinero o valor que produce interés o utilidad. Elemento o factor de la producción formado por la riqueza acumulada que en cualquier aspecto se destina de nuevo a aquella unión del trabajo y de los agentes naturales.
- b. Humano: Hace referencia al hombre o lo propio de él (personalidad).
- c. Gestión: efectuar acciones para el logro de objetivos y metas.

- d. Competencia: aptitud; cualidad que hace que la persona sea apta para un fin, así como para obtener y ejercer un empleo. Capacidad y disposición para el buen desempeño dentro de la organización o institución que labora.

Capital humano: Es el aumento en la capacidad de la producción del trabajo alcanzada con mejoras en las capacidades de trabajadores. Estas capacidades realzadas se adquieren con el entrenamiento, la educación y la experiencia. Se refiere al conocimiento práctico, las habilidades adquiridas y las capacidades aprendidas de un individuo que lo hacen apto para realizar actividades dentro de la organización.

En sentido figurado se refiere al término capital en su conexión con lo que quizá sería mejor llamada la "calidad del trabajo" es algo confuso. En sentido más estricto del término, el capital humano no es realmente capital del todo. El término fue acuñado para hacer una analogía ilustrativa útil entre la inversión de recursos para aumentar el stock del capital físico ordinario (herramientas, maquinas, edificios, etc.) para aumentar la productividad del trabajo y de la "inversión" en la educación o el entrenamiento de la mano de obra como medios alternativos de lograr el mismo objetivo general de incrementar la productividad.

Gestión por competencia: Herramienta estratégica indispensable para enfrentar los nuevos desafíos que impone el medio. Es impulsar a nivel de excelencia las competencias individuales, de acuerdo a las necesidades operativas. Garantiza el desarrollo y administración del potencial de las personas, "de lo que saben hacer" o podrían hacer, aptitudes que muchas veces no son aprovechadas y se vuelven únicamente monótonos, es decir, hacen una sola cosa que se les haya ordenado, teniendo otras capacidades para realizar un sin numero de actividades por el bienestar de la organización.

## **Selección de personal por competencias**

Para la selección de personal por competencias primeramente es necesario elaborar los perfiles de competencia laboral de cargos, áreas u otras unidades organizativas (procesos, equipos, etc.). Esto ayuda en gran medida a recolectar datos y formar un sistema integrado de recursos humanos, el mismo que contendrá las tareas esenciales del puesto, el perfil de competencias del puesto, así como también determina las competencias que serán evaluadas en selección y desarrolladas en capacitación.

Para establecer un proceso de selección de personal por competencia se tiene las siguientes fases:

- a. Establecer la matriz de evaluación: En esta matriz se establece las actividades esenciales que la persona debe desarrollar de acuerdo al cargo que quiere desempeñar, de acuerdo a los conocimientos, destrezas y otras habilidades, sin embargo esto no quiere decir que se deje a un lado los requisitos tradicionales mínimos que siempre son exigidos (educación formal, años de experiencia, capacitación específica, cursos, talleres, etc.). Además la matriz de evaluación debe ser realizado para distinguir a la competencia según su tipo ya que dependiendo de este tipo existe ciertos métodos de evaluación asociados, ya que la mayoría de las veces en muchas organizaciones aplican test y entrevistas sin un objetivo definido. En la evaluación por competencias todo instrumento de evaluación apunta en última instancia a estimar las probabilidades de éxito de un candidato en una tarea esencial del puesto.
- b. Establecer el orden de los métodos de evaluación: Según Wood & Payne (2005) existen dos estrategias generales de selección: (a) selección en bloc (consiste en aplicar a todos los candidatos todos los métodos e instrumentos de evaluación para al final tomar una decisión sobre la base de todos los resultados, se aplica especialmente cuando no existen muchos candidatos) y (b) selección secuencial (consiste en seleccionar a los

individuos sobre la base de un primer criterio de selección y luego aplicar el segundo criterio para seguir reduciendo el número de aspirantes de manera sucesiva.).

- c. Examinar el ajuste persona-puesto: Esto hace referencia a que mientras mayor es el ajuste de las competencias de las personas con las competencias requeridas por el puesto mayor será el desempeño y la satisfacción laboral, pero en muchas instituciones esto no sucede ya que se encuentran personas en puestos que ni siquiera tienen un mínimo de conocimiento, por esta situación las actividades no se desarrollan como debe ser y no se cumple con los objetivos y metas planteadas. Por tal razón es necesario asignar previamente niveles cuantificados a las competencias del perfil. Los niveles hacen referencia al grado de desarrollo que debe tener una competencia en un puesto determinado. La lógica de esta asignación se basa en el supuesto de que no es lo mismo supervisar a dos empleados que a 20. Entonces se puede concluir que el método “ajuste persona – puesto” es especialmente útil en casos de selección interna, promoción y ubicación del personal.
- d. Elaborar los reportes de selección: Deben contener los datos más esenciales y utilizar un lenguaje sencillo que los haga comprensibles para cualquier persona que carezca de formación en el área de recursos humanos. Para lo cual existen dos tipos de reporte: reporte grupal comparativo y reporte individual. Como su nombre lo indica el reporte grupal presenta a todos los candidatos evaluados y los compara en sus diversas competencias. Por su parte el reporte individual detalla los resultados de cada candidato.
- e. Evaluar la validez del perfil: la selección basada en competencias examina si los perfiles propuestos han permitido seleccionar a los mejores. El procedimiento para examinar la validez de los perfiles consiste en evaluar el desempeño del candidato seleccionado en los tres y seis primeros meses

de trabajo. Específicamente se evalúa el desempeño en las actividades esenciales del puesto y se compara esta información con las predicciones de desempeño que se hicieron del candidato durante la selección.

## **MODELO DE GESTIÓN**

Son aquellos que permite en forma oportuna efectuar los procesos dentro de la institución y facilita el acceso a la información de la misma, de esta forma es posible tener un control global del cumplimiento adecuado de la ejecución del presupuesto y proyectos dentro de los tiempos establecidos, por lo tanto se puede establecer que los gobiernos tienen un modelo de gestión en el que se basan para desarrollar sus políticas y acciones, y con el cual pretenden alcanzar sus objetivos.

Es importante establecer que el modelo de gestión que utilizan las instituciones públicas son diferentes al modelo de gestión privado, ya que las instituciones de carácter privado buscan únicamente la obtención de ganancias económicas para los empresarios, mientras que las de carácter pública en su mayor parte se enfocan a buscar el buen vivir de la sociedad.

### **Procedimiento para la aprobación de un modelo de gestión**

Los modelos deben ser elaborados, revisados y discutidos por los miembros que van a estar involucrados dentro de dicho modelo y aprobado por la Junta General o los directivos.

### **Contenido de los modelos de gestión**

No se cuenta con mucha información con respecto a este tema pero se puede ajustar a un manual, por lo que a continuación se presenta un esquema base:

- a. Portada
- b. Antecedentes



- c. Objetivos
- d. Alcance y limitaciones
- e. Definiciones
- f. Políticas
- g. Procedimientos
- h. Formatos

### **Políticas**

[www.definición.de/política/](http://www.definición.de/política/): Son decisiones unitarias que se aplican a todas las situaciones similares, estableciendo un camino claro hacia donde deben dirigirse estas actividades, también establecen lineamientos que facilita la toma de decisiones en actividades rutinarias; las excepciones solo podrán ser autorizadas por alguien de nivel superior.

## **CAPITULO III. METODOLOGÍA**

### **TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

El presente trabajo de investigación se encuentra bajo el paradigma mixto con datos cualitativos y cuantitativos, por lo tanto incluye elementos positivistas y naturalistas, con investigación descriptiva – exploratoria y propositiva.

Es de tipo descriptivo porque detalla la situación actual del problema y describe claramente las particularidades y elementos de la administración y herramientas financieras, estableciendo de esta manera la deficiencia en la gestión administrativa de la Junta Parroquial de Chorocopte.

La investigación es exploratoria porque permitió familiarizarse con cada uno de los miembros de la Junta Parroquial y de esta manera obtener información para llevar a cabo la investigación, se hizo énfasis a las causas y efectos del problema y a los objetivos específicos del diagnóstico para establecer un modelo de gestión administrativo – financiero y de esta manera mejorar las actividades y planificaciones incumplidas con el propósito de apoyar al desarrollo de la parroquia y al buen vivir de sus habitantes.

La investigación es de tipo propositiva porque una vez que se tenga la información descrita, se realizará una propuesta para superar la problemática actual y las deficiencias encontradas. Al identificar los problemas, investigarlos, profundizarlos y dar una solución, el tipo de ciencia es contextual.

### **DISEÑO DE INVESTIGACIÓN**

La presente investigación es de tipo transversal y no es experimental. Es de tipo transversal porque el estudio se realizó conociendo, describiendo y evaluando el accionar de los miembros de la junta parroquial y las actividades que desarrollan dentro de la Junta Parroquial de Chorocopte, en el año 2011, periodo de corte.

La investigación no es de tipo experimental porque a partir de la descripción de la problemática se ofrece una solución, sin someter dicha solución a ninguna prueba de experimentación.

## VARIABLES

Para la operacionalización de las variables se ha construido dos tipos de variable, el uno que tiene que ver con la determinación del problema planteado de acuerdo al objetivo uno y el segundo que tiene que ver con la solución, que consta en el segundo objetivo.

### **Variable Del Diagnóstico: Aspectos principales de la gestión administrativa-financiera de la Junta Parroquial de Chorocopte**

Cuadro No. 4

Operacionalización Variable del diagnóstico

DEFINICIÓN OPERATIVA	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍNDICE DE MEDICIÓN
Es el monitoreo de los aspectos administrativo-financiero, y talento humano que caracterizan la gestión de la Junta Parroquial de Chorocopte	<b>Aspectos Administrativos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura</li> <li>➤ Planificación de las actividades.</li> <li>➤ Procesos de evaluación que se desarrollan dentro de la institución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orgánico</li> <li>➤ Estructural</li> <li>➤ Orgánico-Estructural</li> <li>➤ Adecuado</li> <li>➤ Inadecuado</li> <li>➤ Siempre</li> <li>➤ Casi siempre</li> <li>➤ Nunca</li> </ul>

	<b>Aspectos de Talento Humano</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Selección del personal.</li> <li>➤ Nivel de Instrucción.</li> <li>➤ Evaluación de las actividades que realizan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bueno</li> <li>➤ Malo</li> <li>➤ Regular</li> <li>➤ Primaria</li> <li>➤ Bachiller</li> <li>➤ Superior</li> <li>➤ Post grado</li> <li>➤ Siempre</li> <li>➤ Casi siempre</li> <li>➤ Nunca</li> </ul>
	<b>Aspecto Financiero</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Plan de Cuentas</li> <li>➤ Estados Financieros</li> <li>➤ Presupuesto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manual</li> <li>➤ Sistema</li> <li>➤ Adecuado</li> <li>➤ Inadecuado</li> <li>➤ Ejecución parcial</li> <li>➤ Ejecución Total</li> </ul>

Elaboración: Investigadora

**Variable de la propuesta.- Modelo de gestión administrativo-financiero para la Junta Parroquial de Chorocopte.**

Cuadro No. 5

Operacionalización Variable de la Propuesta

DEFINICIÓN OPERATIVA	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍNDICE DE MEDICIÓN
Es el conjunto de información relevante en lo que se refiere al Modelo de gestión administrativo-		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planificación Estratégica</li> <li>➤ Reglamento Interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dispone</li> <li>➤ No dispone</li> <li>➤ Cumple</li> </ul>

financiero para la Junta Parroquial de Chorocopte que guíe a los miembros para el cumplimiento adecuado de sus actividades.	Aspecto administrativo-Financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planificación del Presupuesto.</li> <li>➤ Ejecución del presupuesto</li> <li>➤ Evaluación de las obras priorizadas y ejecutadas</li> <li>➤ Manual de Funciones</li> <li>➤ Estructura orgánico funcional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No cumple</li> <li>➤ Siempre</li> <li>➤ Casi siempre</li> <li>➤ Nunca</li> <li>➤ Parcial</li> <li>➤ Total</li> <li>➤ Existe</li> <li>➤ No existe</li> <li>➤ Dispone</li> <li>➤ No dispone</li> <li>➤ Adecuado</li> <li>➤ Inadecuado</li> </ul>
	Aspectos de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Selección</li> <li>➤ Nivel de Instrucción</li> <li>➤ Informes de las planificaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Adecuado</li> <li>➤ Inadecuado</li> <li>➤ Primaria</li> <li>➤ Bachiller</li> <li>➤ Superior</li> <li>➤ Post grado</li> <li>➤ Entregan</li> <li>➤ No entregan</li> </ul>

Elaboración: Investigadora

## POBLACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

La investigación se realizó en la Parroquia Chorocopte, perteneciente al Cantón y Provincia del Cañar. La población o Universo está determinada para los

funcionarios de la junta parroquial, autoridades de la parroquia y en representación de cada comunidad se consideró a la directiva (cuatro miembros) que se detalla a continuación:

CUADRO No. 6

Población

NOMBRE	NO.	TOTAL
COMUNIDADES:		52
➤ Centro Parroquial	4	
➤ La Capilla	4	
➤ Citacar	4	
➤ Lluillán	4	
➤ Tomaloma	4	
➤ Romerillo Alto	4	
➤ Romerillo Bajo	4	
➤ Ganzhi	4	
➤ Curiurcu	4	
➤ Cajas Loma	4	
➤ Zhadampugro	4	
➤ Los Encaladas	4	
➤ Milmilpamba	4	
AUTORIDADES	9	9
FUNCIONARIOS	6	6
TOTAL		67

Fuente: Junta Parroquial de Chorocopte

Elaboración: Investigadora

Como se puede observar, la población no es muy grande y se pudo manejar adecuadamente todos los datos, dentro de la población se consideró a la directiva en representación de cada comunidad dentro del cual está: Presidente, Vicepresidente, Tesorero y Secretario; autoridades parroquiales, comprendido

dentro de estos: Directores de las escuelas (cuatro), Colegio, Subcentro de Salud, Párroco, Teniente Político y Bibliotecaria, y a los funcionarios de la Junta Parroquial, considerados: Presidente, Vocales y Secretario-Tesorero, razón por la cual se aplicó la técnica del censo.

## **MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN**

Para la elaboración del presente trabajo de investigación se utilizó el método teórico en el desarrollo de cada uno de los componentes de la investigación; a continuación se describen cada uno de los métodos utilizados:

**Inductivo:** Este método permitió llegar a conclusiones de carácter general sobre la base del análisis de la información descrita en hechos, acontecimientos de carácter particular; método que tendrá mayor utilidad o aplicación en el diagnóstico y análisis de impactos.

**Deductivo:** Este método se utilizó para llegar a particularizar y a determinar elementos puntuales en la ejecución del trabajo sobre la base de conceptos generales, códigos, leyes y paradigmas que nos proporcionan la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la Contabilidad Gubernamental, Administración, Finanzas, Talento Humano y todas las áreas relacionadas y teóricamente fundamentadas.

**Analítico:** Así también éste método fue de mucha importancia ya que se realizó el análisis de aspectos concretos de la presente investigación que permitió conocer, comprender y aplicar, sobre la base de la descomposición del todo en sus partes.

**Sintético:** Una vez analizados los aspectos teóricos, se pudo realizar síntesis explicadas en el informe final, que facilitó el diseño técnico, redactar los elementos de la propuesta de manera holística entre las principales se tiene: módulos, manuales, herramientas administrativas, financieras, planificación, etc.

## **ESTRATÉGIAS, TÉCNICAS O INSTRUMENTOS**

Las técnicas que se utilizaron dentro del proceso de investigación para la recolección de información fueron: encuestas, entrevistas y observación directa a fin de llegar a determinar los aspectos más relevantes y los problemas que se ocasionan. Además se aplicó la clasificación, en el momento de analizar los hechos separando en partes con características similares; la diagramación, para representar o demostrar con detalle el problema; la sinopsis y la conclusión, para explicar la situación del problema y la resolución a la que se llega luego del análisis de todo el proceso investigativo.

Después de culminar la etapa de recopilación de información y, de acuerdo a los objetivos planteados en la investigación desde la perspectiva cualitativa, el sentido del análisis de los datos consistió en reducir, categorizar, sintetizar y comparar la información con la finalidad de obtener una visión lo más completa posible de la realidad objeto de estudio. En tal sentido, las encuestas fueron tabuladas de acuerdo a las respuestas obtenidas y luego se realizó la interpretación y análisis de los resultados.

Dicho trabajo fue ejecutado en primera instancia con la debida autorización del Presidente de la Junta Parroquial de Chorocopte, en coordinación con los demás funcionarios, y posteriormente comunicado a las autoridades parroquiales y directiva de las comunidades.

## **PROCESO PARA OBTENER LOS RESULTADOS**

Las preguntas de investigación se aplicaron en la Parroquia Chorocopte a las directivas de las comunidades, autoridades parroquiales y funcionarios de la Junta Parroquial, para lo cual las encuestas fueron categorizadas y se empleó las variables cualitativas y cuantitativas, ya que por su naturaleza miden atributos, cantidades y cualidades.



Este proceso estaba basado en los siguientes pasos:

- Identificación del problema.
- Planteamiento de objetivos.
- Formulación de preguntas de investigación.
- Elaboración del marco teórico
- Recopilación de la información de campo.
- Procesamiento y análisis de la información.
- Determinación de los resultados.
- Formulación de las conclusiones y recomendaciones.

Los resultados se muestran en cuadros debidamente identificados, numerados y con las fuentes correspondientes.

## **PROCEDIMIENTO PARA CONSTRUIR LA PROPUESTA**

Teniendo en cuenta que el presente trabajo de investigación se realizó no solamente para establecer el problema de la débil gestión administrativa-financiera de la Junta Parroquial de Chorocopte, sino también para construir una solución, por lo tanto el seguimiento y control se realizó por parte de la investigadora para obtener los resultados esperados. Para esto se siguió el siguiente procedimiento:

- a) Antecedentes sobre el diagnóstico del problema.
- b) Justificación del proceso investigativo.
- c) Identificación de los beneficiarios del proyecto.
- d) Diseño técnico de un plan de investigación tanto bibliográfica como de campo.
- e) Diseño del presupuesto a invertirse.
- f) Elaboración de un sistema de control y seguimiento con respecto a las metas propuestas.
- g) Análisis de los impactos.

h) Evaluación final.

Las sugerencias de los informantes se consideraron durante el desarrollo de la propuesta, así como los conocimientos, información y la experiencia de la investigadora.

### **VALOR PRÁCTICO DEL ESTUDIO**

Con la aplicación del presente trabajo de investigación se logrará mejorar la eficiencia y eficacia de las actividades a realizar por los funcionarios de la Junta Parroquial lo que ayudará a conseguir mayores beneficios para la Parroquia Chorocopte y de esta manera mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

Es también aplicable a las demás junta parroquiales rurales de la provincia del Cañar que tengan la misma dificultad en la gestión de sus actividades; además puede servir de guía de estudio para estudiantes, universitarios en las cátedras de administración, contabilidad gubernamental, finanzas, entre otros afines a esté tema de investigación.

## **CAPITULO IV PROCESAMIENTO, ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN**

### **EXPLICACIÓN PREVIA**

En la presente investigación no se realizó una muestra sino más bien se aplicó el censo; se practicaron sesenta y un encuestas (Anexo A) dirigida a las autoridades parroquiales y directiva de las comunidades. Las encuestas se subdividieron con dos propósitos:

- 1) Obtener información de los encuestados sobre la manera de clasificar las necesidades y distribuir el presupuesto y si consideran que los miembros actuales son las personas adecuadas de formar parte del Gobierno Autónomo Descentralizado (Anexo A.1).
- 2) Conocer como es la relación interinstitucional, y las sugerencias para mejorar la administración. (Anexo A.2).

La información obtenida se evaluó con las normas estadísticas para éste tipo de investigación. Los resultados fueron procesados mediante utilitarios, resultados que se presentan en la plantilla de tabulación. (Anexo C).

Se realizó seis entrevistas estructuradas dirigidas a los funcionarios, con el propósito de investigar al talento humano con el que cuenta la Junta Parroquial y los movimientos internos que se da dentro de dicha institución y de esta manera establecer si existe la necesidad del desarrollo de un modelo de gestión administrativo-financiero para mejorar las actividades y funciones que desarrollan los funcionarios. (Anexo A.3)

El procesamiento de la información cualitativa de las entrevistas se presenta utilizando la tabulación por criterios.

En el análisis de cada pregunta, también se consideró los resultados de la guía de observación (anexo B).

A continuación se realizó la discusión de resultados en función de la información teórica, datos de campo y de la experiencia de la investigadora, los datos obtenidos se contrastaron con las preguntas de investigación, para formular conclusiones y recomendaciones.

## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.

1.- Considera UD, que la priorización de obras para su comunidad por parte de la Junta Parroquial es:

Cuadro No. 7

Priorización de Obras

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Bueno	29	55,77%
Regular	22	42,31%
Malo	1	1,92%
52		100,00%

Fuente: Encuesta directiva de las comunidades de la Parroquia Chorocopte

Elaboración: Investigadora

**Análisis:** Un porcentaje mayoritario de la directiva, opina que la planificación de obras realizadas por parte de la junta parroquial es bueno ya que son elaborados tomados en cuenta las principales necesidades, el número de habitantes de las comunidades y si ya fueron atendidos anteriormente o no. Debido a que el presupuesto con el que cuenta la parroquia no es mucho. Mientras que en menor porcentaje manifiesta que la priorización de obras es regular por la falta de comunicación y no puede priorizar a tiempo en su debida comunidad, razón por la que a veces se quedan sin presupuesto. Y apenas una persona manifestó que es

malo, pero esta respuesta se pudo evidenciar porque el dirigente tenía resentimiento ya que había solicitado una obra y no le concedieron.

#### 1.1 ¿Y se clasifican las necesidades de acuerdo a?

Cuadro No. 8

Clasificación de obras

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Primarias	29	55,77%
Secundarias	14	26,92%
Terciarias	9	17,31%
52		100,00%

Fuente: Encuesta directiva de las comunidades de la Parroquia Chorocopte

Elaboración: Investigadora

**Análisis:** Más de la mitad de los miembros manifiestan que son prioritizadas según las principales necesidades, ya que les entregan un formulario anticipadamente para que en el detallan las obras que requieren y luego en Asamblea Parroquial elegir las principales y de acuerdo al valor total realizar dicha obra, teniendo en consideración primeramente las de salud y educación; mientras que un número reducido de miembros manifiesta que no son tomados en cuenta las principales necesidades sino más bien según la participación de los miembros de los sectores así sean necesidades secundarias o terciarias y no necesariamente primarias.

#### 2.- ¿Las obras prioritizadas para su comunidad tiene como soporte un cronograma de ejecución de obras?

Cuadro No. 09

Cronograma de ejecución de obras

<b>Categoría</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
SI	52	100
NO	0	0
52		10000,00%

Fuente: Encuesta directiva de las comunidades de la Parroquia Chorocopte

Elaboración: Investigadora

**Análisis:** En su totalidad manifiestan que si existe un cronograma, pero que no se cumple totalmente, en primer lugar porque la directiva de las comunidades priorizan y se descuidan y segundo porque no existe apoyo de los miembros de la junta parroquial, y esta debilidad es aprovechado por el municipio o consejo provincial para aplazar las fechas determinadas en el cronograma, hasta que llega el fin de año y ya no se cumplen porque tienen que realizar el cierre del ejercicio fiscal quedando perjudicados los habitantes de la parroquia.

3.- ¿Se da seguimiento a las obras priorizadas por los miembros de la Junta Parroquial para su ejecución y cumplimiento?

Cuadro No. 10

Seguimiento a las obras priorizadas

<b>Categoría</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
SI	24	48,08%
NO	28	51,92%
52		100,00%

Fuente: Encuesta directiva de las comunidades de la Parroquia Chorocopte

Elaboración: Investigadora

**Análisis:** Tiene relación con la respuesta anterior ya que los miembros de la junta parroquial en su mayoría no apoyan para la ejecución y cumplimiento de las obras y solo tienen que desenvolverse la directiva y no logran cumplir con lo planificado en los planes participativos anuales, pero reconocen que muchas de las veces es por descuido de la misma directiva, mientras que en su minoría

establecen que si han sido apoyados por parte de los miembros pero siempre han estado en las oficinas de la Junta Parroquial insistiendo que se cumpla, a pesar de la indiferencia de los señores miembros.

4.- ¿Considera UD, que los miembros que ejercen la función de vocales de la Junta Parroquial son los indicados para tal función?

Cuadro No. 11

Miembros adecuados en la función

<b>Categoría</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
SI	42	80,77%
NO	10	19,23%
52		100,00%

Fuente: Encuesta directiva de las comunidades de la Parroquia Chorocopte

Elaboración: Investigadora

**Análisis:** La mayoría están conformes con los miembros pero sin embargo manifiestan que no necesariamente deben ser personas profesionales para que cumplan tal cargo sino más bien la experiencia y el conocimiento de las leyes, reglamentos, códigos, etc. es importante para que no cometa errores que después puedan ser sancionados por las leyes, lo que si consideran que debe ser una persona profesional el secretario-tesorero ya que de él depende en su mayoría el movimiento financiero. Mientras que en menor porcentaje no concuerda con los actuales miembros debido a que no fueron seleccionados adecuadamente sino más bien solo fueron cogidos y puestos en una lista de candidatos y ganaron sin analizar ningún perfil, razón por la que no cumplen adecuadamente con las funciones que deben cumplir en la junta parroquial.

5.- Las actividades que se realizan durante la administración 2009-2014 considera que son:

Cuadro No. 12

Actividades realizadas 2009-2014

<b>Categoría</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
BUENO	30	57,69%
REGULAR	22	42,31%
MALO	0	0,00%
52		100,00%

Fuente: Encuesta directiva de las comunidades de la Parroquia Chorocopte

Elaboración: Investigadora

**Análisis:** Para la mayoría es bueno, dentro de estos están los sectores que con exigencias lograron conseguir obras y reducir las necesidades de su sector, mientras que una minoría no esta de acuerdo con las actividades realizadas durante este tiempo de administración por lo que califican de regular el actuar de los miembros, consideran que la falla se da especialmente por la falta de comunicación para las diferentes reuniones, talleres y actividades que se da dentro de la parroquia.

6.- ¿Considera UD que una buena administración mejorara la planificación de obras y por ende las condiciones de vida de los miembros de su comunidad?

Cuadro No. 13

La administración mejorará la planificación de obras

<b>Categoría</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
SI	52	100,00%
NO	0	0,00%
52		100,00%

Fuente: Encuesta directiva de las comunidades de la Parroquia Chorocopte

Elaboración: Investigadora

**Análisis:** Están de acuerdo que una buena administración mejorará la planificación pero también consideran que para que de esto deben estar personas



que sean capaces de desenvolverse fácilmente ante las diferentes circunstancias que se presentan durante la administración, es decir que sean parte de la solución y no parte del problema y para esto es necesario que se seleccione adecuadamente a los candidatos para la próxima administración, para lo cual hace falta capacitaciones antes de las elecciones para los candidatos para que les hagan conocer cuales van a ser sus deberes, obligaciones, responsabilidades, etc. y de esta manera sepan que van a realizar dentro de la junta parroquial.

7.- ¿Considera UD que existe un manual de funciones en la Junta Parroquial de Chorocopte para su administración?

Cuadro No. 14

Existencia de Manual de funciones

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0,00%
NO	0	0,00%
NO SABE	9	100,00%
9		100,00%

Fuente: Encuesta autoridades parroquiales

Elaboración: Investigadora

**Análisis:** Las autoridades parroquiales desconocen si existe un manual de funciones dentro de la junta parroquial, lo que si tienen conocimiento que existe leyes, reglamentos y códigos en el que establecen los deberes, derechos, obligaciones, etc. que deben cumplir, pero consideran que sería excelente que exista un documento en el que aglomere lo que debe realizar los miembros y facilite su desenvolvimiento y planificación.

8.- ¿Cree que se ejecuta de acuerdo a un cronograma las obras?

Cuadro No. 15

Cronograma de obras

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
SI	7	77,78%
NO	2	22,22%
9		100,00%

Fuente: Encuesta autoridades parroquiales

Elaboración: Investigadora

**Análisis:** Las obras son ejecutadas de acuerdo a un cronograma considera la mayoría, ya que si no existe este documento no tendría ningún rumbo la planificación ya que en el se encuentra establecida la fecha aproximada a ejecutarse, el monto y el sector en el que se va a realizar, independientemente si se cumple o no. Mientras que una minoría considera que no existe un cronograma quizá esta respuesta se da por falta de participación en las reuniones y talleres que son realizados por la junta parroquial.

9.- ¿Cuando se realiza la priorización de obras, existe democracia para las comunidades e instituciones?

Cuadro No. 16

Democracia para priorización de obras

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
SI	3	33,33%
NO	6	66,67%
9		100,00%

Fuente: Encuesta autoridades parroquiales

Elaboración: Investigadora

**Análisis:** Las autoridades parroquiales en su mayoría consideran que no existe democracia debido a que algunas comunidades no son comunicados oportunamente y al momento de realizar la planificación no son tomados en

consideración y simplemente se asigna valores para obras de los sectores que estén presentes; mientras que un tercio de autoridades opinan que si existe democracia sino a veces existen comunidades que piden ciertas obras como por ejemplo una casa comunal o una cancha pero otra comunidad pide una obra de alcantarillado entonces se da prioridad a la salud y piensan que no se les da porque no quieren.

10.- ¿Cómo califica el trabajo conjunto entre su institución y la Junta Parroquial de Chorocopte?

Cuadro No. 17

Trabajo interinstitucional

<b>Categoría</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
BUENO	8	88,89%
REGULAR	1	11,11%
MALO	0	0,00%
9		100,00%

Fuente: Encuesta autoridades parroquiales

Elaboración: Investigadora

**Análisis:** Existe buena relación entre la Junta Parroquial y las diferentes instituciones que existen en la parroquia a excepción de una institución que opina que es regular el trabajo, si bien es cierto la unión hace la fuerza y es lo que practican las instituciones parroquiales.

11.- Al realizar algún trámite en la junta parroquial ha tenido inconvenientes, si la respuesta es si, señale los más frecuentes, caso contrario pase a la pregunta 6:

Cuadro No. 18

Inconvenientes al realizar un trámite

<b>Categoría</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
No cumple el horario de atención	8	88,89%
Mala atención	4	44,44%
Desconoce el trámite	1	11,11%
Mucho tiempo de espera	7	55,56%

Fuente: Encuesta autoridades parroquiales

Elaboración: Investigadora

**Análisis:** Al establecer esta pregunta a las autoridades parroquiales muchos de ellos coincidieron en algunos ítems, pero el que más peso tuvo es que las veces que han asistido a la oficina de la Junta Parroquial y al ser una institución pública generalmente la atención debe ser desde las ocho de la mañana pero esto no sucede ya que sus funcionarios llegan atrasados y esto provoca que se pierda el valioso tiempo del que disponen las personas para cumplir con otras actividades, seguidamente manifiesta haber recibido mala atención (groserías, desatención, etc.) especialmente por la secretaria-tesorera, y finalmente una persona manifiesta que se acercó a pedir ayuda pero le negaron la ayuda por desconocer el trámite.

12.- ¿Considera UD que la gestión administrativa mejorará el desarrollo de la Junta Parroquial de Chorocopte?

Cuadro No. 19

Gestión administrativa mejorará el desarrollo

<b>Categoría</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
SI	9	100,00%
No	0	0,00%
9		100,00%

Fuente: Encuesta autoridades parroquiales

Elaboración: Investigadora

**Análisis:** Confían en su totalidad que la gestión administrativa mejorará el desarrollo, pero siempre que exista el apoyo entre todos los miembros de la junta y no solo dejando al presidente actuar solo, ya que a veces tiene que estar en dos o tres reuniones y no puede estar él mismo en esos lados, así como también hacen hincapié que todas las autoridades parroquiales y de la directiva de las comunidades deben apoyar a los funcionarios y no solo hacerse presente cuando tienen una necesidad.

### 13.- Tendencia de opinión entrevista

Se obtuvo que más de la mitad de los funcionarios de la junta parroquial son profesionales, incluido a la secretaria-tesorera que es elegido fuera del seno de la junta parroquial (su nivel de instrucción es muy importante, ya que de ella depende el manejo económico-financiero conjuntamente con el presidente) sin embargo lo que se ha podido detectar es que ninguno de los profesionales es el presidente, sino más bien es una persona con nivel primario pero lo que prima en este caso es la experiencia. Según información es una persona que era presidente de una comunidad y casi siempre estaba participando en las reuniones, talleres, capacitaciones, etc., entonces tiene bastante conocimiento de las leyes, reglamentos, códigos, etc.

El talento es evaluado según la tarea que realiza y de acuerdo a eso realiza un informe y comunica en las reuniones de la junta parroquial, aunque se pudo obtener información que existe dos miembros que no tienen qué informar ya que no apoyan en las gestiones y dejan solo al presidente y solo asisten a las reuniones.

Especialmente con el Municipio de Cañar y el Consejo Provincial es bueno manifiestan los miembros de La Junta Parroquial, aunque en este primero tienen que estar diariamente exigiendo la realización de las obras porque sino simplemente se descuidan y llegan el fin de año y ya no se cumple con la planificación, existiendo reclamos y descontento por parte de los habitantes de la parroquia.

La mayoría considera que las políticas establecidas por el municipio y consejo provincial para asignación del presupuesto son adecuados ya que entregan formularios para llenar con las necesidades básicas de los sectores y de allí seleccionar las principales, sino más bien lo que hace falta es el apoyo de las comunidades ya que muchas de la veces son comunicados y no asisten a la Asamblea Parroquial y después de la fecha están llegando a solicitar obras cuando ya el presupuesto está distribuido y no se puede apoyar. Mientras que la minoría indica que las políticas no son adecuadas, argumentando que a veces la directiva de las comunidades van y conversan directamente con los jefes departamentales para la realización de cierta obra y cuando se da la asamblea parroquial, los jefes departamentales imponen la realización de cierta obra, alterando la planificación establecida.

Coinciden en su totalidad que los trámites que se realizan tanto en el consejo provincial, municipio y otras instituciones, es demasiado lento, debido a que existe demasiada burocracia lo que impide que se cumpla con la totalidad de la planificación. Y esto provoca descontento en los habitantes de la parroquia ya que las necesidades insatisfechas no son cubiertas.

La institución carece de un plan estratégico, por lo tanto se establecerá la misión, visión, objetivos y valores estratégicos para que oriente a los funcionarios que debe hacer, a donde deben llegar y cómo deben hacer.

La estructura orgánico con el que cuenta la Junta Parroquial de Chorocopte es en forma vertical, conformado primero por el presidente, vicepresidente y demás vocales, luego las unidades creadas por la Junta Parroquial con el objeto de cumplir las funciones de administración como es el caso de las comisiones de obras públicas, salud, educación, y turismo, límites y medio ambiente..

En cuanto al manual de funciones no disponen dentro de la junta parroquial, ya que se basan en las leyes, código, reglamentos, libros necesarios para el desempeño adecuado, etc. por lo tanto la realización de un manual de funciones

dentro del modelo de gestión administrativo financiero sería bueno especialmente para los nuevos miembros del próximo periodo administrativo, aunque para los actuales también para que se desempeñen de mejor manera y cumplir adecuadamente con la planificación establecida de las actividades a desarrollarse dentro de la Parroquia Chorocopte .

En lo referente al plan de cuentas se utiliza del catálogo general de cuentas establecidas por las normas “SAFI”, la más importantes, sería excelente que exista un plan de cuentas clasificados con los más utilizados y así ya no se tiene que estar buscando entre las más de miles de cuentas que tiene dicho catálogo.

Y cómo valor agregado al tema investigativo se diseñará un manual de procedimientos para que los funcionarios y especialmente para los nuevos miembros tengan un documento guía para las actividades y funciones que deben desarrollar dentro de la institución.

## **DISCUSIÓN DE RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.**

Desde la perspectiva de la directiva de las comunidades la debilidad existente en los miembros de la Junta Parroquial se da por falta de comunicación cuando realizan talleres, capacitaciones y especialmente las Asambleas Parroquiales para la priorización de obras, ya que necesitan al menos diez días de anticipación para poder realizar la reunión en su respectiva comunidad y priorizar la necesidades, así también que la selección de personal es inadecuada ya que no toman en cuenta los perfiles que se requieren para desempeñar dicho cargo, como es el caso de la administración actual se pudo observar que existe cuatro personas con nivel de instrucción superior sin embargo el que ejerce la función de presidente es una persona con instrucción primaria, lo que dificulta que se cumpla con los elementos de la gestión administrativa que contempla en el marco teórico, ya que los demás miembros no apoyan y dejan que las gestiones realice únicamente el presidente, no toman en consideración lo que contempla la Constitución, el COOTAD donde establece claramente cuales son sus atribuciones, por lo que se

establece en el marco teórico la selección de personal por competencias para que se seleccionen de acuerdo al perfil que se requiere para el cargo a través del manual de funciones.

La información financiera es enviada al Ministerio de Finanzas de acuerdo a las normas “SAFI” y de acuerdo a los formatos establecidos en dicha norma, para lo cual cuentan con el programa contable Naptilus, el inconveniente en esta área es que no existe estabilidad para el secretario-tesorero ya que con el cambio de gobierno, la nueva administración convoca a concurso para ocupar el vacante de secretario-tesorero pero de manera equivocada porque establecen parámetros generales y no específicos y profesionales de todas las áreas, o en otros casos es el clientelismo político, por los compromisos existentes con personas que han contribuido en las campañas, por lo que han optado por contratar a personas sin ningún conocimiento de contabilidad, administración, entre otros aspectos. Mientras que para este puesto lo que debe realizar selección por competencias como se indica en la teoría de talento humano.

Las autoridades parroquiales consideran que la relación interinstitucional es adecuada y que sería de gran apoyo un manual de funciones para los miembros de la junta parroquial actuales así como para los futuros, funcionarios ya que serviría de guía como consta en la definición en la información teórica.

Se observó la existencia de códigos, leyes, reglamentos, entre otros libros, pero lo lamentable es que la mayoría de sus funcionarios desconocen su contenido, además se evidenció la existencia de los reglamentos internos de caja chica, viáticos y subsistencias, y copiadora, información que coincide con las entrevistas realizadas a los funcionarios de la junta parroquial.

Sin embargo como valor agregado al tema investigativo se realizará un plan de cuentas con las cuentas más utilizadas para la realización de la Contabilidad Gubernamental dentro de la Junta Parroquial, determinación de Normas de Control Interno para las áreas específicas de presupuesto, tesorería y contabilidad



así también se diseñara un manual de procedimientos para las áreas establecidas que carece la institución.

## **CONTRASTACIÓN DE PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN CON LOS RESULTADOS.**

- ¿Cómo es utilizada la planificación estratégica de la Junta Parroquial para el cumplimiento de sus metas?

En la Junta Parroquial de Chorocopte durante el proceso de investigación se evidenció que carece de un plan estratégico, por lo tanto para apoyar a sus funcionarios se establecerá un documento guía para la elaboración de un plan estratégico en el que conste la misión, visión, objetivos y valores para que cumplan adecuadamente con la administración.

- ¿Qué tipo de estructura orgánico-funcional tiene la Junta Parroquial de Chorocopte?

La administración 2009-2014 de La Junta Parroquial de Chorocopte dispone de una estructura únicamente funcional de tipo vertical, sin establecer lo estructural que es lo más importante, por lo tanto aquí se evidencia una gran debilidad, ya que al existir este tipo esta estructura es mal interpretado por los funcionarios de la Junta Parroquial, donde el presidente tienen el mando sobre todos y por lo tanto también tiene que encargarse de todos los aspectos que involucran la administración de la Junta Parroquial, sobre todo al no tener establecidas en su estructura las funciones de cada uno de los miembros.

Otro aspecto importante que se debe resaltar es el método que utilizan para la designación de sus funcionarios y del secretario-tesorero, cuya designación es errónea, debido al tema político se forman las listas sin tomar en consideración, su nivel de instrucción, experiencia, capacitaciones, entre otros

aspectos de las personas, lo que dificulta que después puedan desenvolverse fácilmente dentro la administración de la Junta Parroquial.

- ¿Qué manual de funciones utilizan los miembros de la Junta Parroquial para el cumplimiento de sus funciones?

Esta pregunta tiene relación con la pregunta anterior ya que la Junta Parroquial al disponer únicamente de una estructura funcional y no el estructural, es prioritario establecer un manual de funciones para la selección adecuada de sus funcionarios y de esta manera dispongan y exijan que se cumplan con los lineamientos y las exigencias para poder ser miembro de la junta parroquial.

- ¿Cómo ayudará un plan de cuentas seleccionado, aplicación de Normas de Control Interno (presupuesto, tesorería y contable) y un manual de procedimientos a los funcionarios para el cumplimiento de sus actividades en la Junta Parroquial de Chorocopte?

Dentro de la Junta Parroquial de Chorocopte para la realización de la Contabilidad Gubernamental utilizan el Catálogo General de Cuentas con las más de mil cuentas que tiene y carecen de la aplicación de las Normas de Control Interno y no utilizan ningún manual de procedimientos ya que para realizar las actividades diarias como por ejemplo para comprar un bien o servicio la secretaria-tesorera pide ayuda a la Contadora del Consorcio de Juntas Parroquiales o en ocasiones cuando sea inversiones acuden directamente a la oficina del Consorcio ubicada en la ciudad de Azogues, mientras que la oficina de la Junta Parroquial permanece cerrado, provocando molestias y disgustos en las personas que van a realizar algún trámite.

## **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

El Presidente de la Junta Parroquial y una vocal no son profesionales, mientras que los demás funcionarios tienen título de tercer nivel.

Para la distribución del presupuesto comunican con muy poco tiempo para que las comunidades y autoridades puedan reunirse y solicitar la obra en consenso con sus respectivos beneficiarios.

Los funcionarios actúan individualmente, lo conlleva a que muchas de las veces tomen decisiones equivocadas.

Al momento de contratar al personal no toman en consideración los requisitos principales para ocupar dichos cargos.

Las recomendaciones que se puede establecer son:

Para los próximos procesos electorales realizar talleres para concientizar a la población para que elijan adecuadamente a sus funcionarios.

Realizar un cronograma de actividades y reuniones, especialmente de Asambleas Parroquiales, para todo el año y de esta manera tendrá fechas preestablecidas y una copia entregar a las comunidades para que no tengan ningún reclamo posterior y si existe alguna modificación comunicar oportunamente.

Coordinar y trabajar en equipo entre todos los funcionarios, ya que de esta manera se logrará obtener mejores resultados.

No dejarse influenciar por la política en el momento de contratar personal ya que los únicos perjudicados son los mismos funcionarios ya que si contrata a una persona que no esté relacionado con las actividades a realizar, en lo posterior tendrán inconvenientes con los diferentes órganos de control.

## **CAPITULO V PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN**

### **“MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA PARA LA JUNTA PARROQUIAL DE CHOROCOPE**

#### **ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA**

Del diagnóstico realizado a la junta parroquial de chorocope, se ha detectado que los funcionarios carecen de un plan estratégico por lo que para el tema de investigación se establecerá un guía para la elaboración de un plan estratégico en el que conste la misión, visión, objetivos, y valores de la Junta Parroquial de Chorocope.

También se determinó que la selección de los miembros y del secretario-tesorero es inadecuada, ya que en este caso tiene mucho que ver el asunto político, así como en su estructura orgánico-funcional disponen únicamente de la estructura funcional y no orgánico, por lo tanto los funcionarios se hacen de la vista gorda y dejan a lado sus responsabilidades dejando únicamente al presidente al frente de las actividades por lo que se propondrá la estructura orgánico- funcional con su manual de funciones.

Se establecerá un plan de cuentas con las cuentas más utilizadas dentro de la contabilidad gubernamental de la Junta Parroquial de Chorocope, ya que actualmente utilizan el Catálogo General de Cuentas, luego para ellas se establecerá la Normas Técnicas de Control Interno y se elaborará un manual de procedimientos para las actividades que rutinariamente realiza la Junta Parroquial como es ingresos, gastos, inversiones, etc.

#### **JUSTIFICACIÓN**

El modelo de gestión administrativo-financiero ayudará a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial De Chorocope a orientar la

realización de sus actividades y a cumplir adecuadamente con sus funciones, por tal razón se elaborará en primera instancia un documento guía para la elaboración de un plan estratégico en el que consta la misión, visión, objetivos y valores estratégicos de la Junta Parroquial, y de esta manera tengan los funcionarios tengan un documento guía de donde y hacia donde deben llegar y cómo deben hacer.

Luego se elaborará una estructura orgánico-funcional con manual de funciones para cada uno de los miembros, aunque el orgánico servirá para los nuevos miembros ya que los actuales ya están en ejerciendo el cargo. Incluso con el manual de funciones orientará a la selección adecuada de los funcionarios especialmente al Administrador General, secretario/contador y tesorero ya que constará los requisitos que debe cumplir y no como se ha venido realizando hasta ahora, que ocupan este puesto por política y están personas que no tienen conocimiento de lo que van a realizar, a pesar de tener nivel de instrucción superior pero no son afines a las carreras que se requiere para dicho cargo.

Finalmente se elaborará un Plan de Cuentas con las cuentas más utilizadas para la realización de la Contabilidad Gubernamental y de esta manera tengan una clasificación interna para que no tengan que estar buscando entre las miles de cuentas que tiene el Catálogo General de Cuentas, y para este Plan de Cuentas se aplicará las Normas Técnicas de Control Interno ya que es un requisito legal establecido por la Contraloría General del Estado y se elaborará un manual de procedimientos de las actividades rutinarias que se realiza dentro de la Junta Parroquial como son los ingresos, gastos, inversiones, entre otros, documento que servirá de mucho especialmente para los nuevos funcionarios para que tengan una guía de lo que deben realizar.

## **BASE TEÓRICA**

De conformidad con el artículo 280 de la Constitución Política del Ecuador consta que

*“El Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores.”*

Analizando el artículo anterior es necesario establecer un documento guía para elaboración de un plan estratégico para la Junta Parroquial De Chorocopte ya que en el constatará misión, visión, objetivos estratégicos y valores estratégicos, buscando siempre el buen vivir de los habitantes.

Además es imprescindible dotar al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial De Chorocopte de una estructura organizacional-funcional con su manual de funciones que satisfagan plenamente las expectativas y requerimientos de los habitantes de la Parroquia Chorocopte, para cumplir con el objetivo fundamental de elevar de manera sostenida la calidad de vida de sus habitantes.

La implementación de estos procedimientos pretende mejorar las relaciones de trabajo y el concurso efectivo del personal en la participación del cumplimiento de metas y objetivos de la institución.

En base al Registro oficial No. 87 publicada el 14 de diciembre del 2009, Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídico de derecho privado que dispongan de recursos públicos manifiesta que:

*“Las Normas de Control Interno desarrolladas incluyen: normas generales y otras específicas relacionadas con la administración financiera gubernamental, talento humano, tecnología de la información y administración de proyectos y recogen la utilización del marco integrado de control interno emitido por el Comité de Organizaciones que patrocina*

*la Comisión Treadway (COSO), que plantea cinco componentes interrelacionados e integrados al proceso de administración, con la finalidad de ayudar a las entidades a lograr sus objetivos.*

*Las Normas de Control Interno son concordantes con el marco legal vigente y están diseñadas bajo principios administrativos, disposiciones legales y normativa técnica pertinente”*

Basándose en el artículo anterior se propone para la Junta Parroquial de Chorocopte primeramente elaborar un Plan de Cuentas y luego aplicar las Normas de Control Interno (presupuesto, tesorería y contable) y finalmente elaborar un manual de procedimientos para los ingresos, gastos, inversiones entre otras actividades.

## **OBJETIVOS DE LA PROPUESTA**

### **Objetivo General**

Elaborar un modelo de gestión administrativo-financiero para La Junta Parroquial De Chorocopte, que guíe a los funcionarios sobre las actividades y funciones que deben desarrollar para cumplir adecuadamente con sus responsabilidades.

### **Objetivos Específicos**

- ✓ Diseñar un documento guía para la elaboración de un Plan estratégico para la Junta Parroquial de Chorocopte
- ✓ Elaborar una estructura orgánico-funcional de la Junta Parroquial de Chorocopte.
- ✓ Establecer un Plan de Cuentas con las cuentas más utilizadas, aplicar las Normas de Control Interno (administrativo, tesorería y contable), y elaborar un manual de procedimientos para las áreas administrativo, tesorería y contable.

## **DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA**

La propuesta está diseñada en tres partes:

- Planificación Estratégica: Dentro del cual consta un documento guía con la misión, objetivos y valores estratégicos.
- Estructura Orgánico Funcional: Que comprende un manual de funciones para la Junta Parroquial De Chorocopte, el mismo que contiene el perfil del cargo, requisitos y funciones de las personal involucradas
- Plan de Cuentas: Consta las cuentas más utilizadas del Catálogo General de Cuentas para la Contabilidad Gubernamental, a ellas se aplicará las Normas de Control Interno (presupuesto, tesorería y contable) y un manual de procedimientos para dichas áreas.

## **BENEFICIARIOS**

La Junta Parroquial de Chorocopte, en su esquema administrativo se presenta como beneficiarios internos a:

- ✓ Presidente
- ✓ Cuatro Vocales principales
- ✓ Administrador General
- ✓ Secretario/Contador
- ✓ Tesorero

De acuerdo a la Ley de Transparencia y al artículo 296 de la Constitución Política del Ecuador, manifiesta que: es indispensable cada seis meses la presentación de informes a sus respectivos órganos de control sobre la ejecución de los presupuestos, en el caso de los gobiernos autónomos descentralizados, realizará a través de las Asambleas Parroquiales que es la instancia donde juzgarán la



gestión realizada por los funcionarios de la junta parroquial, donde participan autoridades provinciales, cantonales y parroquiales, directivas de los sectores y miembros en general .

Así como también se establece como beneficiarios externos a: los sectores, comunidades, autoridades parroquiales, el CONJUPARC, la Contraloría General del Estado (ya que estarán acatando con lo dispuesto en su código y cuando se realice auditorias internas no tendrán mayor inconveniente al pedir y revisar información) y otras juntas parroquiales que adaptando a sus necesidades podrían aplicar dentro de su institución.

## **DISEÑO TÉCNICO DE LA PROPUESTA**

### **Antecedentes**

Para orientar a los funcionarios a donde deben llegar y como deben hacer, se va apoyar con la elaboración de un documento guía de un plan estratégico con los requisitos básicos como es la misión, visión, objetivos y valores estratégicos.

Como es de conocimiento público que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales recibieron un incremento en sus presupuestos por parte del Gobierno Central por tal razón requieren contratar más personal, ya que actualmente tienen una sola persona contratada que es el secretario-tesoro, entonces ahora para mejorar su funcionamiento y administración se propone contratar un Administrador General, y por separado contratar un secretario/contador y un tesorero. Entonces de esta manera se realizará la estructura orgánico-funcional para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.

De esta manera los integrantes de dicha institución actúen acertadamente y cumplan adecuadamente con sus funciones y obligaciones.

Se va elaborar un Plan De Cuentas con las cuentas más utilizadas del Catálogo General de Cuentas para la realización de la Contabilidad Gubernamental, y a ello se aplicará las Normas de Control Interno en lo que se refiere a lo administrativo, tesorería y contable y se elaborará un manual de procedimientos para las actividades rutinarias administrativo, tesorería y contable que realizan dentro de la Junta Parroquial.

## **PLAN ESTRATÉGICO**

Es un instrumento de trabajo para las instituciones públicas como privadas, en este caso, para la Junta Parroquial De Chorocopte, sirve para establecer la situación actual y proyectarse hacia el futuro, definir sus objetivos a corto, mediano, y largo plazo, encaminándose hacia el logro de los mismos mediante acciones planificadas.

El plan estratégico no es una camisa de fuerza, sino da luz y orientación a la institución y puede sufrir las modificaciones necesarias según las necesidades.

### **Misión**

Promover de manera continua y permanente el desarrollo humano y territorial de la Parroquia Chorocopte, con el objetivo de elevar la calidad de vida de sus ciudadanos a través de articular, coordinar, ejecutar y optimizar los servicios públicos y sociales parroquiales de demanda colectiva que constituyen su razón de ser.

### **Visión**

Que la Junta Parroquial de Chorocopte en el año 2014 sea líder en gestión administrativa y financiera con responsabilidad social, que garantice equidad, honestidad, trabajo y eficiencia con lo que mejore las condiciones de vida de los habitantes de la Parroquia Chorocopte.

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo General**

Mejorar las condiciones de vida de las familias de la parroquia mediante el trabajo mancomunado de los funcionarios, dirigentes de las comunidades y autoridades parroquiales, con el apoyo de los diferentes organismos de desarrollo gubernamentales y no gubernamentales.

### **Objetivos Específicos**

- a) Desarrollar los conocimientos, habilidades y destrezas de los funcionarios de la junta parroquial mediante capacitaciones y talleres.
- b) Contar con información clara, transparente, permanente y oportuna para que conozca la población.
- c) Impulsar la creación de leyes, ordenanzas y reglamentos acorde a las necesidades de las comunidades de la Parroquia Chorocopte.
- d) Mitigar la pobreza y el hambre en las comunidades especialmente en los grupos sociales vulnerables en coordinación con los diferentes programas de gobierno como es MIES, CONADIS, INFA, MIDUVI, etc.

## **VALORES**

Los valores de la Junta Parroquial De Chorocopte constituirán una norma de conducta que permitirán guiar las acciones de sus funcionarios y lograr un excelente desempeño en sus actividades y funciones.

Cuadro No.20

Valores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chorocopte

VALOR	ACCIONES
<p><b>1. Transparencia.</b> La legalidad y legitimidad del trabajo se alcanza mediante una permanente información.</p> <p><b>2. Respeto.</b> Las diferencias son normales para tener una mejor convivencia.</p> <p><b>3. Atención</b> Estar capacitado y tener la voluntad de atender a los ciudadanos en sus requerimientos.</p> <p><b>4. Honradez.</b> Ser transparente, cuidar e invertir responsablemente los recursos de la Junta Parroquial.</p> <p><b>5. Unidad.</b> El trabajo en equipo y de hormiga para conseguir los objetivos.</p> <p><b>6. Confidencialidad</b> Reservación de Información</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedir y rendir cuentas.</li> <li>- Saber escuchar a los demás.</li> <li>- Ser puntual en las actividades.</li> <li>- Actuar de acuerdo al marco legal.</li> <li>- Atención oportuna y clara.</li> <li>- Actitud positiva para atender los requerimientos.</li> <li>- Dar información clara, precisa y oportuna de los movimientos económicos a través de los diferentes espacios de información.</li> <li>- Cumplir derechos y obligaciones.</li> <li>- Reconocer y compartir los resultados de la gestión.</li> <li>- Llegar a acuerdos y cumplir de manera conjunta y oportuna.</li> <li>- Mantener en reserva la información que llegue a la junta parroquial.</li> <li>- No divulgar información netamente institucional.</li> </ul>

Fuente: Junta Parroquial de Chorocopte

Elaboración: Investigadora

## DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

## CAPITULO I ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

De la Estructura Organizacional por proceso y productos.- La estructura organizacional Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial De Chorocopte responde al contenido de su misión de circunscribirse a otorgar servicios públicos y sociales de demanda colectiva para elevar la calidad de vida de sus habitantes.

Para ello se encuentra conformada por diferentes unidades administrativas interrelacionadas y comprometidas con la política, misión, visión y objetivos para el logro del desarrollo interinstitucional, a aplicarse en las instituciones públicas.

Políticas.- Se establece las siguientes políticas de trabajo:

- a. Acuerdo con los diferentes actores sociales, para el éxito de una participación efectiva en el adelanto de la Parroquia Chorocopte;
- b. Agilidad de esfuerzos para equipar al gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial De Chorocopte con una infraestructura con recursos humanos, materiales, económicos y tecnológicos que permitan receptor y procesar adecuadamente los bienes y servicios de los habitantes;
- c. Fortalecimiento y desarrollo parroquial, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos humanos, materiales, económicos y tecnológicos.
- d. Voluntad política, trabajo en equipo y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: Normativo, de Apoyo y Operativo; en consecuencia, dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones; y,
- e. Identificación de los problemas prioritarios de la comunidad y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio.

## **CAPITULO II PROCESOS**

Procesos del gobierno autónomo descentralizado parroquial: El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial De Chorocopte constituye una estructura de gobierno sistémica donde sus procesos internos se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, estableciéndose la siguiente tipología de procesos:

- a. Procesos gobernantes;
- b. Procesos habilitantes de asesoría y apoyo;
- c. Procesos Agregadores de valor

De la estructura básica alineada a la misión.- El gobierno autónomo descentralizado parroquial de chorocopte para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, está integrado por los procesos internos que desarrollan las siguientes áreas organizacionales:

- 1. Procesos gobernantes
  - a. Junta Parroquial en Pleno
  - b. Presidente
- 2. Procesos habilitantes de asesoría
  - a. Administrador General
- 3. Procesos Agregadores de valor
  - a. Participación Ciudadana y Control Social
  - b. Secretario/Contador
  - c. Tesorero

Organigramas.- Conforme a esta estructura organizacional, se realizan los siguientes:

Cuadro No. 21

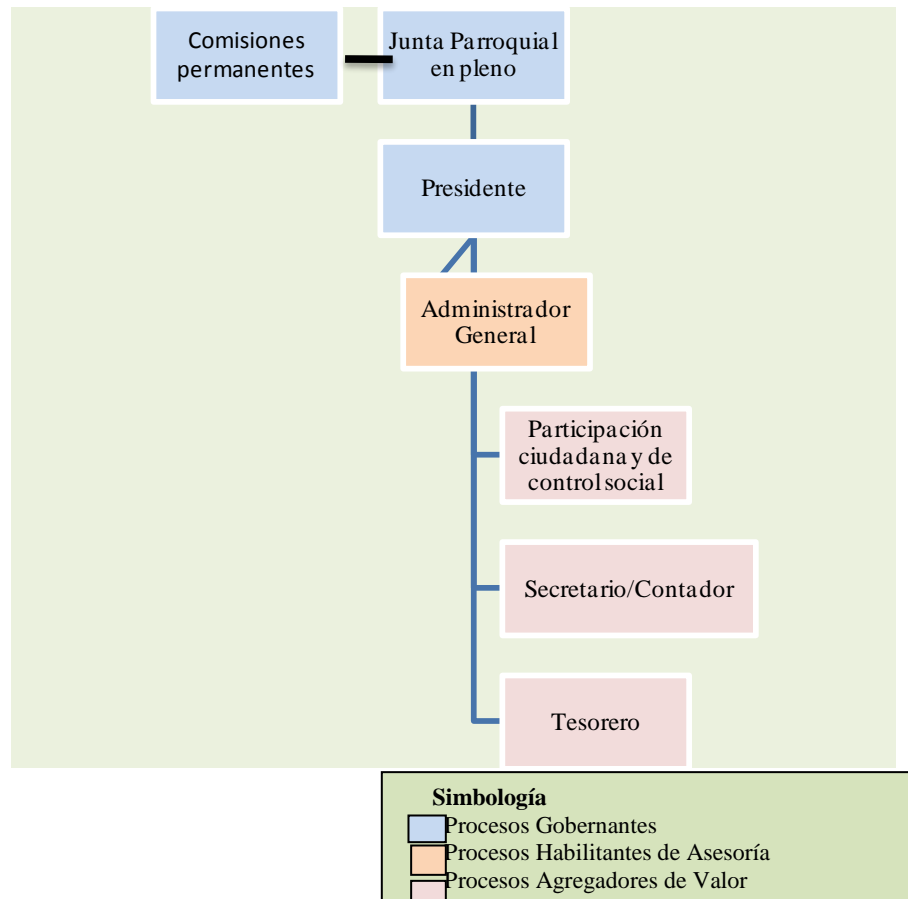
Organigrama por procesos

PROCESOS GOBERNANTES	PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA	PROCESOS AGREGADOS DE VALOR
Junta Parroquial en pleno	Administrador General	Participación ciudadana y de Control Social
Presidente		Secretario/Contador
Comisiones permanentes		Tesorero

Elaboración Investigadora

Gráfico No. 1

Organigrama por niveles jerárquicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial De Chorocopte



De los Procesos Gobernantes.- Son desarrollados por áreas organizacionales encargada de expedir políticas, normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización. Considerados dentro de estos la Junta en Pleno, el presidente y las Comisiones permanentes de los vocales (Comisiones de: Obras Públicas; Educación, Cultura y Deportes, Salud y Limites, Medio Ambiente y Turismo)

### **Junta Parroquial En Pleno**

Portafolio de productos.- El ámbito de acción de la junta parroquial en pleno se define los siguientes productos:

- ✓ Definición de políticas parroquiales;
- ✓ Establecimiento de la normatividad del gobierno autónomo descentralizado parroquial;
- ✓ Aprobación de la planificación estratégica y demás planes de desarrollo del gobierno autónomo descentralizado parroquial; y,
- ✓ Determinación y distribución del presupuesto parroquial.

Estructura Organizacional: En aplicación de lo dispuesto en artículo 66 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, *“Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado será el presidente y el segundo más votado el vicepresidente”*

### **Presidente**

Portafolio de productos.- El ámbito de acción del presidente se define los siguientes productos:

- ✓ Elaboración y ejecución de políticas, normatividad, planes, presupuesto, aprobados y promulgados por la junta parroquial en pleno.



- ✓ Administración interna de la institución;
- ✓ Representación judicial y extrajudicial el gobierno autónomo descentralizado.; y,
- ✓ Delegación de atribuciones y deberes.
- ✓ Comisiones permanentes: Son aquellos presididos por los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial dentro de estos están:
- ✓ De Obras Públicas: Tiene como misión propiciar la mejora continua y permanente del hábitat o entorno territorial de la parroquia, para elevar la calidad de vida de sus ciudadanos, mediante la coordinación, dirección, control y ejecución coherente de la construcción y conservación de la infraestructura de uso público, alineando sus acciones a la prospectiva y programación del desarrollo y ordenamiento territorial de la parroquia.
- ✓ Comisión de Educación, Cultura y Deportes.- Dirigido por un Vocal y tiene como misión establecer eventos culturales y deportivos en bienestar de los habitantes de la parroquia especialmente de los niños y jóvenes, fomentando que la educación, cultura y deportes es un espacio para establecer lasos de unión y amistad entre todos, coordinando con las instituciones educativas.
- ✓ Comisión de Salud.- Busca coordinar con los diferentes entes de salud con el fin de prevenir y enfrentar diferentes tipos de enfermedades que puedan presentarse dentro de la parroquia.
- ✓ Comisión de Límites, Medio Ambiente y Turismo.- Guiado por un vocal debe estar pendiente de los limites establecidos en la ordenanza de creación de la parroquia para no ceder el espacio territorial parroquial, establecer políticas y procesos para el tratamiento correcto de los desechos sólidos, manteniendo la conservación de los ecosistemas, en especial en las fuente y zonas de vertientes de agua, el mantenimiento adecuado de las plantas de tratamiento de aguas servidas y aplicar políticas de fomento para el desarrollo de la infraestructura turística rural de la Parroquia Chorocopte para

proyectar y fortalecer sus servicios a nivel cantonal, provincial y nacional.

## **PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA**

Los procesos habilitantes de asesoría son gestionados por áreas organizacionales enfocadas a producir, dirigir, administrar, controlar y rendir cuentas sobre los productos de asesoría al presidente. Los procesos habilitantes de asesores de la junta es la Asesoría de administración general.

### **Administrador General**

Portafolio de productos.- Para el administrador se establece los siguientes productos:

- ✓ Asesoría y soporte administrativo a la junta parroquial, al presidente y productos de los procesos agregadores de valor;
- ✓ Asesoría y apoyo para la distribución adecuada del presupuesto.
- ✓ Asesoría y apoyo para las compras que vaya a realizar la junta parroquial.
- ✓ Apoyo en los Proyectos de normatividad parroquial;
- ✓ Informes y estudios administrativos;

## **PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

Son implementados por áreas organizacionales enfocadas a producir, dirigir, administrar, controlar, apoyar y rendir cuentas sobre la ejecución de proyectos y programas a favor de los habitantes de la parroquia. Los procesos agregadores de valor de la junta parroquial son: Participación ciudadana y control social, secretario/contador y tesorero.

### **Participación ciudadana**

Portafolio de productos.- El ámbito de la acción de la participación como proceso agregador de valor para el gobierno autónomo descentralizado parroquial se desarrollará de manera principal las siguientes acciones:

- ✓ Impulsar la planificación y gestión conjunta de los planteamientos, programas, proyectos, acciones e inversiones de los diferentes planes que desarrolle el gobierno autónomo parroquial así como de su ordenamiento territorial, para la construcción progresiva de la visión compartida de desarrollo, promoviendo la participación de la iniciativa privada;
- ✓ Presentar el informe anual de resultados ante la asamblea parroquial;
- ✓ Coordinar las acciones necesarias con el gobierno autónomo descentralizado parroquial, directiva de sectores y comunidades, autoridades parroquiales y otras organizaciones públicas y privadas para la selección y ejecución de programas y proyectos estratégicos prioritarios de los diversos planes que el gobierno autónomo descentralizado parroquial.
- ✓ Operacionalizar el control social y vigilancia ciudadana de respaldo a la gestión parroquial y evaluación de los planes que haya desarrollado el gobierno autónomo descentralizado parroquial;
- ✓ Vigilar la distribución presupuestaria oportuna, efectiva y equitativa de recursos (del gobierno autónomo descentralizado parroquial, Municipio, consejo provincial, organizaciones públicas, privadas y de contraparte de los beneficiarios), para la ejecución de programas y proyectos que se deriven de los diferentes planes que disponga el gobierno autónomo descentralizado parroquial
- ✓ Presentar a la asamblea parroquial los planteamientos, debidamente sustentados y consensuados, de los planes que disponga el gobierno autónomo descentralizado parroquial, para su validación y, de ser el caso, su recomendación de aprobación ante la junta parroquial en pleno; y,

- ✓ Promover conjuntamente con el gobierno autónomo descentralizado, la activa participación de la sociedad civil, el permanente fortalecimiento del tejido social, el ejercicio ciudadano y la apropiación del proceso de planificación y estrategias de desarrollo de la parroquia.

### **Secretario/Contador**

Son los que estarán a cargo del secretario/contador con responsabilidad de proporcionar servicios de secretaria general; y servicios financieros.

Portafolio de productos.- Se define para este proceso los siguientes productos:

- ✓ Asistencia secretarial a la junta en pleno y a la oficina del presidente del gobierno autónomo descentralizado parroquial.
- ✓ Da fe de los actos del gobierno autónomo descentralizado parroquial y el presidente;
- ✓ Programa, dirige, coordina y controla las actividades de su competencia y establece procedimientos de trabajo adecuados, que permita una oportuna atención y despacho de los asuntos del gobierno autónomo descentralizado parroquial;
- ✓ Redacta y suscribe las actas de la junta en pleno;
- ✓ Organiza las actividades de recepción de documentos e información y mantener un adecuado sistema de documentación y archivo de la administración central, así como la formación de un protocolo encuadernado y sellado con su respectivo índice numérico de los actos decisorios de la junta en pleno;
- ✓ Mantiene un sistema adecuado de información interna como externa y previa autorización del presidente del del gobierno autónomo descentralizado parroquial., de los asuntos en trámite, así como de aquellos de interés institucional y que tienen que ver con la relación el gobierno autónomo descentralizado y la ciudadanía; y,

- ✓ Participa en la elaboración de ordenanzas, reglamentos y acuerdos de interés institucional a ser sometidos a la aprobación de la junta en pleno.
- ✓ Clasificar, acumular, controlar y asignar los costos por cada actividad, proceso y producto, con ello facilita la toma de decisiones, la planeación y el control administrativo.
- ✓ Formular principios, normas y procedimientos, para registrar, resumir, analizar e interpretar las transacciones realizadas por los procesos y subprocesos con la finalidad de preparar estados financieros y presupuestarios que faciliten el análisis de los mismos y la obtención de indicadores que permitan una racional evaluación de ingresos y gastos, así como la situación financiera del gobierno autónomo descentralizado parroquial, durante y al término de cada ejercicio fiscal.
- ✓ Constituir el sistema de información financiera más importante del gobierno autónomo descentralizado parroquial a través del cual se puede conocer la gestión realizada y los efectos que ella produce en el patrimonio parroquial.

### **Tesorero**

Tiene como misión administrar los recursos financieros asignados a la institución y proveer de información financiera veraz oportuna para la toma de decisiones.

Portafolio de productos.- Se define para este proceso los siguientes productos:

- ✓ Custodiar los valores, títulos de crédito y demás documentos que amparan los ingresos del gobierno autónomo descentralizado parroquial.
- ✓ Mantiene contacto permanente con los demás procesos y subprocesos, especialmente con la de Contabilidad y de Rentas, a efecto de enviar oportuna y sistemáticamente la documentación correspondiente.

- ✓ Establecer, sistemas de seguridad física para proteger los recursos y demás recursos bajo su custodia.

## **CAPITULO III MANUAL DE FUNCIONES (TAREAS ESPECÍFICAS)**

### **Atribuciones y Responsabilidades Específicas**

Para el cumplimiento de las diferentes actividades institucionales, es necesario describir de manera genérica las funciones a cumplir de manera adecuada por cada uno de los portafolios de productos descritos anteriormente; es decir, el cómo hacer, para cumplir el qué hacer. A partir de las cuales, los responsables de cada proceso y subproceso, dispondrán en sus áreas de gestión las tareas de detalle así como la dirección, coordinación y control correspondientes a efectos de asegurar la eficacia del servicio y la retroalimentación; debiendo además, de manera periódica por lo menos una vez al año, revisar actividades para las correcciones y mantenimiento del sistema. Finalmente, se establecerá que tales actividades se perfeccionen con la formación y mantenimiento de equipos de trabajo, para que el cumplimiento de los diferentes procesos de trabajo se alcance a base del esfuerzo en conjunto y de forma interdisciplinaria.

### **Presidente del gobierno autónomo descentralizado parroquial**

1. Dependiente: Su labor jerárquicamente no está subordinada a control de otra área. Rinde cuentas de sus labores ante los habitantes de la parroquia.
2. Dependientes bajo su cargo: La estructura orgánica del gobierno autónomo descentralizado parroquial.
3. Atribuciones y Responsabilidades:
  - a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural:
  - b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;
- g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

- k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias:
- l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural;
- m) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
- n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- o) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
- p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;
- q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;
- r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o



para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;

- s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto
- t) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural
- u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
- v) Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,
- w) Las demás que prevea la ley.

### **Administrador General**

1. Dependiente: Su labor jerárquicamente está subordinada al presidente del gobierno autónomo descentralizado parroquial.
2. Dependientes bajo su cargo: Los procesos agregadores de valor y a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial
3. Atribuciones y Responsabilidades:
  - a. Asesorar al presidente y demás funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial en temas administrativos.
  - b. Apoyar y asesorar al Secretario/Contador y al Tesorero en las actividades a desarrollar dentro de la parroquia.

- c. Coordinar con el CONJUPARC u otras organizaciones para capacitar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado en temas legales, administrativos, financieros, entre otros.
- d. Gestionar proyectos y programas que se desarrollen dentro de la parroquia y sus respectivos recursos.
- e. Planificar el desarrollo y ordenamiento territorial con el jefe departamental del municipio.
- f. Autorizar al tesorero la reposición de caja chica, previa verificación y constatación del rubro indicado en el reglamento interno.
- g. Comunicar mediante oficio al presidente de cualquier inconsistencia en los informes del secretario/contador y tesorero.
- h. Comunicar mediante oficio al presidente para el pago de subsistencias.

### **Secretario/Contador**

- 1. Dependiente.- Sus acciones son supervisadas por administrador general y el presidente del gobierno autónomo descentralizado parroquial.
- 2. Dependientes bajo su cargo.- Ninguna
- 3. Atribuciones y Responsabilidades:
  - a. Dar apoyo en los diferentes trámites de estas áreas mediante el soporte de documentación, archivo y en el despacho diario de los asuntos del gobierno autónomo descentralizado parroquial;
  - b. Preparar documentación para junta parroquial en pleno y asistir a sus reuniones y redactar sus actas;
  - c. Conferir copias y certificaciones de documentos que sean de su competencia;
  - d. Organizar, dirigir y controlar el sistema de documentación y archivo del gobierno autónomo descentralizado parroquial.; formar un protocolo encuadernado y sellado con sus respectivos índices numéricos de los actos decisorios de la Junta en pleno, de cada año; y conferir copias de esos documentos conforme a la ley;

- e. Redactar informes, comunicaciones, certificaciones de índole variada y someter a consideración y aprobación de la junta en pleno;
- f. Colaborar en la formulación de planes de desarrollo institucional y apoyar en las acciones de participación ciudadana en los programas de trabajo establecidos por la junta parroquial; así como en el apoyo para la generación de un banco de datos de las necesidades la parroquia y sus habitantes, considerando los pedidos mediante oficio realizados al gobierno autónomo descentralizado parroquial;
- g. Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que asegure un uso adecuado del tiempo y materiales;
- h. Atender al público en forma personalizada a la personas que necesiten de su ayuda, con atención oportuna y de calidad, identificando sus necesidades para la satisfacción de los requerimientos, proporcionando apoyo administrativo a los procesos para la consecución de los objetivos;
- i. Presentar informes periódicos al presidente del gobierno autónomo descentralizado parroquial de su trabajo por medición de resultados y garantizar a base de procedimientos técnicos de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y eficiencia y a la junta en pleno cuando lo requiera
- j. Elaborar el orden del día para las reuniones y asamblea parroquial conjuntamente con el presidente.
- k. Llevar el control de transferencias recibidas por el Gobierno Central;
- l. Controlar y contabilizar comprobantes de pago y otros documentos contables;
- m. Elaboración de estados financieros en forma mensual, trimestral, semestral y anual, con sus respectivos anexos y notas aclaratorias, requeridas por los organismos de control y legislación y someterlos a conocimiento de la junta parroquial en pleno, para su envío dentro de los plazos establecidos en las disposiciones vigentes;
- n. Evaluar permanentemente las actividades y determinar el cumplimiento de los planes y metas de trabajo y realizar las acciones

correctivas correspondientes en forma oportuna y eficaz, en términos de medición de resultados en función de un trabajo en equipo;

- o. Ejercer de conformidad con la ley las funciones y actividades inherentes a los agentes de retención;
- p. Planificar, organizar y dirigir las actividades de la dependencia en base a una adecuada distribución de tareas y responsabilidades por equipos de trabajo;
- q. Aplicar la ejecución de sistemas de contabilidad, de conformidad con los principios de contabilidad y aplicar las políticas y técnicas establecidas;
- r. Disponer el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables; mantener actualizada la información contable computarizada y fortalecer los sistemas de control interno;
- s. Establecer procedimientos de control previo y llevar los registros de ingresos y egresos y desembolsos. Efectuar los registros contables y ejecutar el control interno financiero previo al compromiso, obligación y pago a fin de determinar la legitimidad, veracidad y conformidad de las operaciones y la documentación de soporte;
- t. Realizar la apertura de registros para el control de las inversiones en bienes de larga duración y auxiliares de acuerdo a la normativa vigente;
- u. Estudiar y proponer recomendaciones a los sistemas y procedimientos contables;
- v. Mantener actualizado un plan general de cuentas;
- w. Aplicar en forma consistente el método del devengado para el registro de las operaciones financieras;
- x. Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria anual, y su ejecución, en coordinación con el presidente de la junta parroquial, así como sugerir las reformas, verificando la disponibilidad de fondos, los compromisos y pagos que realiza la junta parroquial de Chorocopte;
- y. Participar en el plan de inventarios, constatación física e identificación de bienes de larga duración de la junta parroquial, que le permitirá

realizar la apertura de registros para el control de las inversiones en bienes de larga duración y auxiliares de acuerdo a la normativa vigente;

- z. Observar órdenes de pago que se considere ilegales o no cuenten con los respaldos presupuestarios y de documentación, o no exista disponibilidad de caja;
- aa. Coordinar y controlar el proceso contable;

### **Tesorero**

1. Dependiente.- Sus acciones son supervisadas administrador general.
2. Dependientes bajo su cargo.- Ninguna
3. Atribuciones y Responsabilidades:
  - a. Recibir y custodiar los títulos de crédito y especies valoradas sobre los diferentes rubros de ingresos así como los títulos valores y garantías que emitan las entidades financieras como las casas de seguros, en cumplimiento a lo establecido a las garantías solicitadas para la contratación pública;
  - b. Elaborar informes sobre la depreciación y revalorización de los activos fijos, y llevar a cabo los ajustes por corrección monetaria;
  - c. Elaborar el rol de remuneraciones de los miembros del gobierno autónomo descentralizado parroquial y su respectivo pago;
  - d. Pago de los servicios básicos con que cuenta la junta parroquial rural (agua, luz, teléfono).
  - e. Verificar previo al pago de las remuneraciones del personal se hayan liquidado con las variaciones establecidas en las leyes, decretos, acuerdos, legalmente aprobados;
  - f. Revisar la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones parroquiales, para efectuar los pagos del gobierno autónomo descentralizado parroquial, a través del sistema de pagos interbancarios. En caso de presentarse órdenes de pago que considere

- ilegales o que contravinieren disposiciones, observará por escrito de manera inmediata al hecho, ante el Administrador Financiero;
- g. Manejar el fondo de caja chica y pedir su reposición al administrador financiero;
  - h. Elaborar las órdenes de ingreso tanto de títulos de crédito como de especies valoradas, quien conjuntamente con Administrador General y Secretario/contador, suscribirán la orden para su posterior registro y control contable;
  - i. Conferir certificados que sean de su competencia;
  - j. Presentar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos de su custodia y que se encuentren próximos a su vencimiento; y efectuar las devoluciones de conformidad con las órdenes y documentación de respaldo;
  - k. Pagar remuneraciones unificadas, décimos y salarios a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial;
  - l. Ejercer de conformidad con la ley las funciones y actividades inherentes a los agentes de retención;
  - m. Elaborar los anexos los informes de anexos del IVA e impuesto a la renta para la solicitud al SRI de la debida devolución;
  - n. Participar en las entregas-recepción de valores y efectuar el control concurrente;
  - o. Dar las facilidades debidas para los arqueos sorpresivos de dinero, así como de los títulos y especies valoradas bajo su custodia;
  - p. Publicar en el Portal de Compras Públicas las adquisiciones que se vayan realizar para la adquisición de bienes o servicios que requiera el gobierno autónomo descentralizado parroquial.
  - q. Cumplir con las disposiciones legales, reglamentos, ordenanzas y las que le asigne el Administrado Financiero.

#### **CAPITULO IV REQUISITOS Y PERFIL DE PUESTOS**

Establecer los requisitos mínimos a cumplir los aspirantes de cada uno de los puestos designados en el Manual de Funciones, en fin esto busca que los procesos de selección y reclutamiento de los miembros de la junta parroquial impulsen el profesionalismo, buscando que estos estén acorde a las funciones a cumplir definidos para cada cargo mismos que juntos buscan lograr la misión y visión trazados para la junta parroquial.

### **Vocal de la Junta Parroquial**

Para este cargo en conformidad con el COOTAD, que los miembros serán de elección popular directo, por lo tanto no debe ingresar por méritos y oposición, sino más bien por el tema de investigación en el que se estableció que los habitantes de la parroquia no seleccionan adecuadamente al personal, y llegan a ser parte de la junta parroquial personas sin experiencia, razón por la cual se sugiere que se tome en cuenta el siguiente perfil para sus candidatos.

Cuadro No. 22

#### **Perfil para Presidente del gobierno local autónomo**

Cargo:	Presidente de la Junta Parroquial
Nivel de Instrucción formal	Bachiller, Superior o Universitario
Título Requerido:	De todas las áreas
Área de conocimientos:	Administración pública, COOTAD,
Tiempo de experiencia:	2 años (Líder comunitario)
Contenido de la experiencia:	Leyes, reglamentos, código entre otros relacionados con los GADS
Destrezas requeridas:	Desenvolvimiento ante las personas, , motivación a las personas, trabajo a presión, habilidad de negociación, solución de conflictos,
Programas Informáticos:	Microsoft e Internet
Equipos:	PC, teléfono, fax, copiadora.
Otros:	Trabajar en equipo, relaciones interpersonales
Competencias:	Facilitación de procesos, coordinación y/o organización de eventos, toma de decisiones y monitoreo y control.

Fuente: Gestión por competencia del Talento Humano

Elaboración: Investigadora

## **Administrador General**

Cuadro No. 23

### **Perfil Administrador General**

Cargo:	Administrador General
Nivel de Instrucción formal	Profesional
Título Requerido:	Ingeniero Empresarial, Comercial, Economista, o afines
Área de conocimientos:	Administración Pública
Tiempo de experiencia:	2 años
Contenido de la experiencia:	Administración Pública, manejo de leyes relacionadas a las GADS, COOTAD, Contabilidad Gubernamental
Destrezas requeridas:	Capacidad para trabajar en equipo; generación de ideas; Comprensión lectora buena redacción; valores éticos; Disponibilidad de tiempo completo.
Programas Informáticos:	Microsoft e Internet
Equipos:	PC, teléfono, fax, copiadora, equipos de oficina
Otros:	Preferible vivir en la Parroquia Chorocopte.
Competencias:	Evaluación de ideas, evaluación de soluciones, actividad, firmeza, orientación, juicio y toma de decisiones, recopilación de la información, comprensión de la lectura, buena redacción.

Fuente: Gestión por competencia del Talento Humano

Elaboración: Investigadora

## **Secretario/Contador**

Cuadro No. 24

### **Perfil Secretario/Contador**

Cargo:	Secretario/Contador
Nivel de Instrucción formal	Profesional
Título Requerido:	Ingeniería Comercial, Empresarial, Economía, CPA, o afines.
Área de conocimientos:	Administración/Economía/Contabilidad



Tiempo de experiencia:	2 años
Contenido de la experiencia:	Área Contable de la Administración Pública, Contabilidad Gubernamental, , financiero, administración de procesos contables, inventarios, depreciaciones, correcciones monetarias y roles de pago, manejo de leyes relacionados con los GADS
Destrezas requeridas:	Puntualidad, Compañerismo, Amabilidad, Respeto, Iniciativa, Responsabilidad y demás valores éticos
Programas Informáticos:	Microsoft, paquetes informáticos e Internet
Equipos:	PC, fax, copiadora, equipos de oficina
Otros:	Leyes y reglamentos relacionados con la Administración Pública y programas de documentología, preferible vivir en la Parroquia Chorocopte.
Competencias:	Comprensión Lectora, Escritura, Matemática, Pensamiento crítico, Recopilación y organización de la información, Generación de ideas, Planificación, Juicio y toma de decisiones, Manejo de recursos financieros, Trabajo en equipo, Control de operaciones, liderazgo

Fuente: Gestión por competencia del Talento Humano

Elaboración: Investigadora

### **Tesorero**

Cuadro No. 25

Perfil Tesorero

Cargo:	Tesorero
Nivel de Instrucción formal	Profesional
Título Requerido:	Ingeniería Empresarial/Comercial/Marketing/Economista
Área de conocimientos:	Administración/Economía.
Tiempo de experiencia:	2 años
Contenido de la experiencia:	Administración Pública, Financiera y Tributación
Destrezas requeridas:	Capacidad para trabajar en equipo; Generación de ideas; Comprensión lectora buena redacción; valores éticos; Disponibilidad de tiempo completo.

Programas Informáticos:	Microsoft e Internet
Equipos:	PC, fax, copiadora, equipos de oficina
Otros:	Sistema de Pagos Interbancarios, SPI, Portal de Compras Públicas, Programas automatizados relacionados con el manejo de ingresos y gastos, preferible vivir en la Parroquia Chorocopte.
Competencias:	Evaluación de ideas, evaluación de soluciones, actividad, firmeza, orientación, juicio y toma de decisiones, recopilación de la información, comprensión de la lectura, buena redacción.

Fuente: Gestión por competencia del Talento Humano

Elaboración: Investigadora

### **Disposiciones Generales**

Primera: De las direcciones.- La estructura organizacional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial De Chorocopte, para responder al contenido y especialización de la misión de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales, deben estar orientadas a atender respectivamente los servicios parroquiales públicos y los sociales.

Segunda: Contratación.- Para la designación del Administrador General, Secretario/Contador y Tesorero, y en el caso de presentarse dificultad de reclutamiento en la localidad por el nivel del perfil a cumplir, se autoriza la nominación a través de contratos que permita garantizar la selección del mejor personal, capaz de satisfacer las demandas del servicio con eficiencia y oportunidad, de acuerdo con la disponibilidad económica de la institución.

### **DIAGRAMAS DE FLUJO**

Considerados para el apoyo a la estructura orgánico-funcional y al manual de funciones del gobierno autónomo descentralizado parroquial para: el Administrador General, Secretario/Contador y Tesorero.

## Del Administrador General

Gráfico No. 2

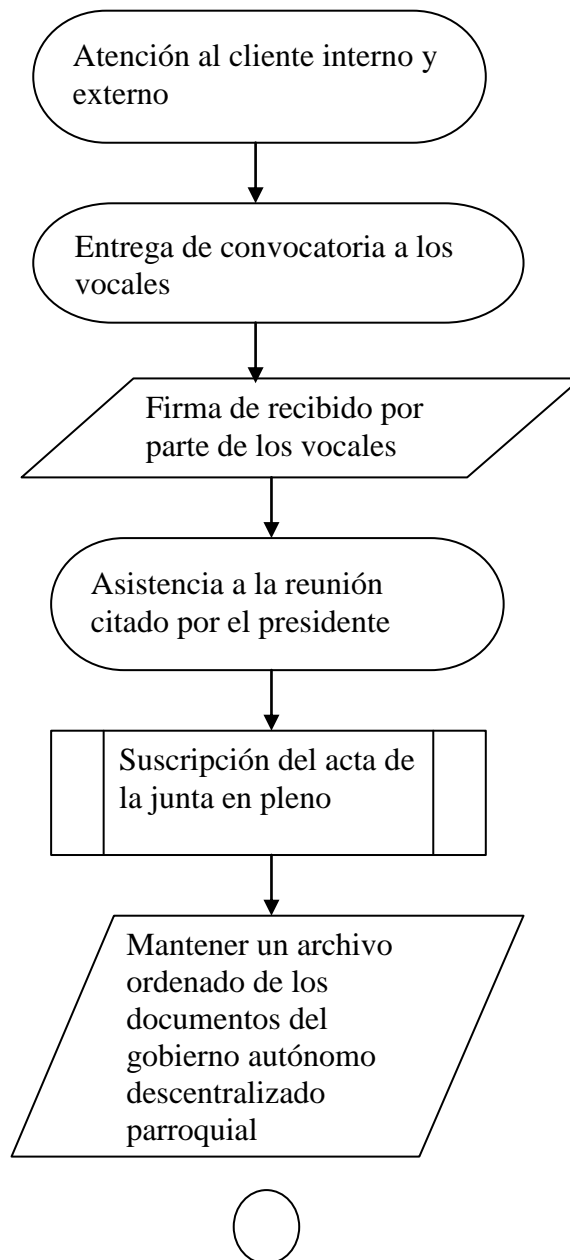
Funciones principales del administrador



## Del Secretario/Contador

Gráfico No. 3

a) Funciones principales del Secretario/Contador





	Control presupuestario	
--	------------------------	--

	Elaboración de la Contabilidad	
--	--------------------------------	--



	Análisis de Estados	
--	---------------------	--



	Impresión de la Contabilidad	
--	------------------------------	--



	Control previo de la documentación para liquidaciones de los gastos	
--	---	--



	Elaboración de formularios y anexos para el SRI	
--	---	--

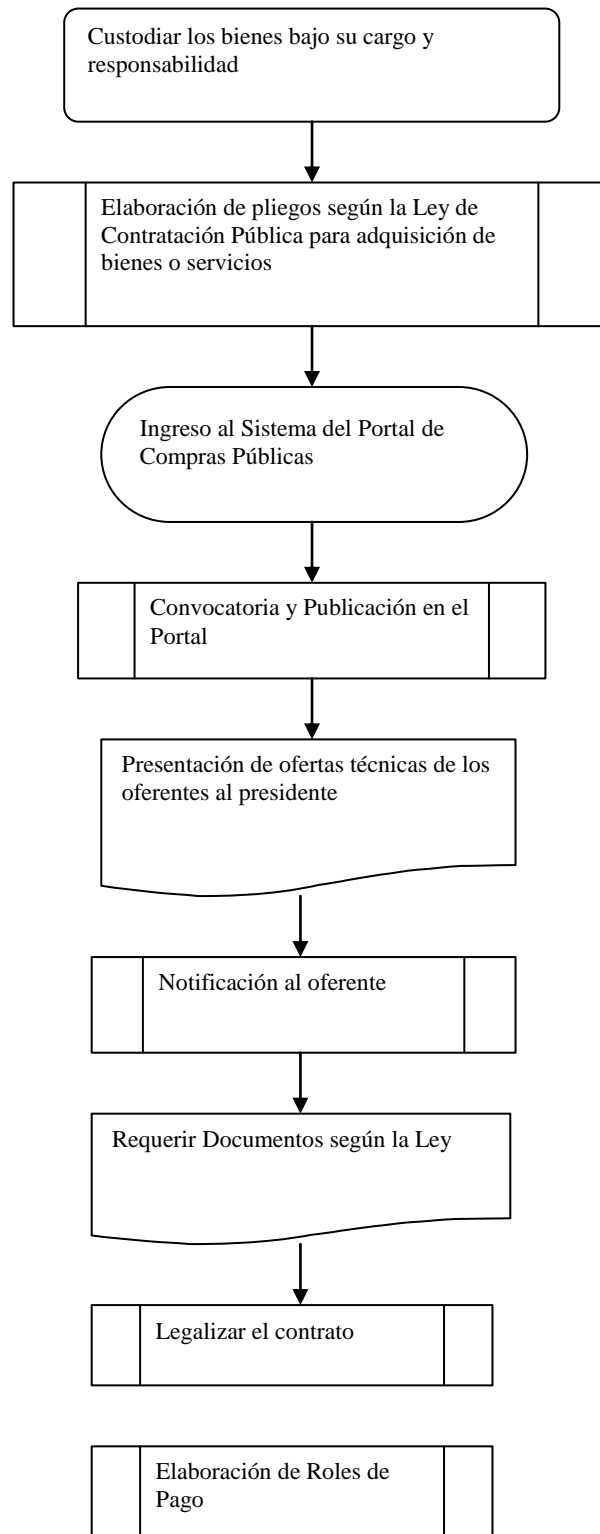


	Envío de información al Ministerio de Finanzas	
--	--	--

## Del Tesorero

Gráfico No. 4

### Funciones Principales del Tesorero



## PLAN DE CUENTAS

Desprendido del Catálogo General de Cuentas señalado en el Marco Teórico Catálogo General de Cuentas, ya que constituyen las cuentas más utilizadas para la Contabilidad Gubernamental de la Junta Parroquial de Chorocopte.

**Cuadro No. 26**

**PLAN DE CUENTAS**

### **JUNTA PARROQUIAL DE CHOROCOPE**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
1	ACTIVOS
11	OPERACIONALES
111	Disponibilidades
111.01	Cajas Recaudadoras
111.03	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal
112	Anticipo de Fondos
112.03	Anticipo a Contratistas de Obras de Infraestructura
112.13	Fondos de Reposición
112.13.01	Caja Chica Institucional
112.21	Egresos Realizados por Recuperar
112.22	Egresos Realizados por Recuperar (Pagos efectuados al SRI)
113	Cuentas por Cobrar
113.14	Cuentas por Cobrar Venta de Bienes y Servicios
113.18	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones Corrientes
113.19	Cuentas por Cobrar Otros Ingresos
113.81	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado
113.81.01	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado- Compras
113.97	Cuentas por Cobrar Anticipo de Fondos De Años Anteriores
113.98	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores
12	INVERSIONES FINANCIERAS
124	Deudores Financieros
124.97	Anticipo de Fondos de Años Anteriores
124.97.03	Anticipo por Devengar Ejercicios Anteriores Construcción de Obras
124.98	Cuentas por Cobrar Años Anteriores
124.98.01	Cuentas por Cobrar Años Anteriores
125	Inversiones diferidas
125.31	Prepago de Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos-Corrientes
125.31.01	Prepago de Seguros
13	INVERSIONES EN EXISTENCIA
134	Existencia de bienes de Uso y consumo para la inversión
134.08	Existencia de bienes de Uso y consumo para la inversión
134.08.06	Existencia de Herramientas
14	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN
141	Bienes de Administración
141.01	Bienes Muebles
141.01.03	Mobiliarios
141.01.04	Maquinarias y Equipos
141.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos
141.03	Bienes Inmuebles
141.03.01	Terrenos
141.99	Depreciación Acumulada
141.99.03	Depreciación Acumulada - Mobiliarios
141.99.04	Depreciación Acumulada - Maquinaria y Equipo
141.99.07	Depreciación Acumulada - Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos
144	Bienes de Proyectos
144.99	(-) Depreciación Acumulada
144.99.03	Depreciación Acumulada - Mobiliarios
144.99.04	Depreciación Acumulada - Maquinaria y Equipo
144.99.07	Depreciación Acumulada - Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos
15	INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS
151	Inversiones en Obras en Proceso
151.12	Remuneraciones Complementarias
151.12.03	Decimotercer Sueldo
151.12.04	Decimocuarto Sueldo
151.15	Remuneraciones Temporales
151.15.10	Servicios personales por Contrato

2	PASIVOS
21	DEUDA FLOTANTE
212	Depósitos y Fondos de Terceros
212.03	Fondos de Terceros
213	Cuentas por Pagar
213.51	Cuentas por pagar Gastos en Personal
213.51.01	C x P Gastos en Personal - Líquido
213.51.03	C x P Gastos en Personal - IESS
213.53	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo
213.53.01	C x P Bienes y Servicios de Consumo - Proveedor
213.53.02	C x P Bienes y Servicios de Consumo - Impuesto a la Renta
213.57	Cuentas por Pagar Otros Gastos
213.57.01	C x P Otros Gastos - Proveedor
213.58	Cuentas por Pagar Transferencias y Donaciones Corrientes
213.71	Cuentas por pagar Gastos en Personal para Inversión
213.71.01	C x P Gastos en Personal para Inversión - Proveedor
213.71.02	C x P Gastos en Personal para Inversión - Impuesto a la Renta
213.71.03	C x P Gastos en Personal para Inversión - IESS
213.73	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Inversión
213.73.01	C x P Bienes y Servicios Inversión - Proveedor
213.73.02	C x P Bienes y Servicios Inversión - Impuesto a la Renta
213.81	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado
213.81.01	C x P Impuesto al Valor Agregado Contribuyentes Especiales - Proveedor
213.81.02	C x P Impuesto al Valor Agregado Personal Natural - SRI 100%
213.81.03	C x P Impuesto al Valor Agregado Bienes - Proveedor 70%
213.81.04	C x P Impuesto al Valor Agregado Bienes - SRI 30%
213.81.05	C x P Impuesto al Valor Agregado Servicios - Proveedor 30%
213.81.06	C x P Impuesto al Valor Agregado Servicios - SRI 70%
213.84	Cuentas por Pagar Inversiones en Bienes de Larga Duración
213.84.01	C x P Inversiones Bienes de Larga Duración - Proveedor
213.84.02	C x P Inversiones Bienes de Larga Duración - Impuesto a la Renta
213.98	Cuentas por Pagar Años Anteriores
22	DEUDA PÚBLICA
224	Financieros
224.98	Cuentas por Pagar de Años Anteriores
224.98.01	Cuentas por Pagar de Años Anteriores



6	PATRIMONIO
61	PATRIMONIO ACUMULADO
611	Patrimonio Público
611.09	Patrimonio Gobiernos Seccionales
618	Resultado de Ejercicios
618.01	Resultado de Ejercicios Anteriores
62	INGRESOS DE GESTIÓN
624	Venta de Bienes y Servicios
624.02	Venta de Productos y Materiales
624.02.04	Productos de Oficina, Didácticos y Publicaciones
626	Transferencias Recibidas
626.06	Aportes y Participaciones Corrientes del Régimen Seccional Autónomo
626.06.08	Aporte a Juntas Parroquiales Rurales
63	GASTOS DE GESTIÓN
631	Inversiones Públicas
631.53	Inversiones en Bienes Nacionales de Uso Público
633	Remuneraciones
633.01	Remuneraciones Básicas
633.01.05	Remuneraciones Unificadas
633.06	Aportes Patronales a la Seguridad Social
633.06.01	Aporte Patronal
633.06.02	Fondos de Reserva
634	Bienes y Servicios de Consumo
634.01	Servicios Básicos
634.01.04	Energía Eléctrica
634.01.05	Telecomunicaciones
634.03	Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias
634.03.01	Pasajes al Interior
634.03.03	Viáticos y Subsistencias en el Interior
634.07	Gastos en Informática
634.07.02	Arrendamientos y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos
634.07.04	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos
634.08	Bienes de Uso y Consumo Corriente
634.08.04	Materiales de Oficina
634.08.05	Materiales de Aseo
635	Gastos Financieros y Otros
635.04	Seguros, Comisiones Financieras y Otros,
635.04.01	Seguros
635.04.03	Comisiones Bancarias
636	Transferencias Entregadas
636.01	Transferencias Corrientes al Sector Público
636.01.02	A Entidades Descentralizadas y Autónomas
636.02	Transferencia Corrientes al Sector Privado Interno
636.02.04	Al Sector Privado No Financiero
9	CUENTAS DE ORDEN
91	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS
911	Cuentas de Orden Deudoras
911.09	Garantías en Valores, Bienes y Documentos
92	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS
921	Cuentas de Orden Acreedoras
921.09	Responsabilidad por Garantías en Valores, Bienes y Documentos
Fuente: Junta Parroquial de Chorocopte	
Elaboración: Investigadora	

## **NORMAS DE CONTROL INTERNO.- LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO APLICADAS PARA EL ÁREA DE PRESUPUESTO, TESORERÍA Y CONTABLE.**

### **Control Interno con Relación al Área de Presupuesto**

El objetivo del sistema de presupuesto es prever las fuentes y montos de los recursos monetarios y asignarlos anualmente para financiar los planes, programas y proyectos gubernamentales. El proceso del sistema del presupuesto comprende las etapas de: programación, formulación, aprobación, ejecución, control, evaluación y liquidación.

- ✓ Control sobre la programación al Plan Operativo Institucional, Formulación y Aprobación.- La Junta Parroquial de Chorocopte hasta el 30 Septiembre debe realizar la programación de su presupuesto conjuntamente con los funcionarios, autoridades parroquiales y directiva de las comunidades, es decir a través de una Asamblea Parroquial en el que debe establecer claramente el monto total de sus ingresos (Transferencias por parte del Gobierno Central y Autogestión) y los gastos ha realizarse (Administración, Inversión y Bienes de Larga Duración). La formulación del presupuesto de las entidades del Estado debe efectuarse en observancia de los principios presupuestales, con el objeto de que el presupuesto cuente con atributos que vinculen los objetivos del plan con la administración de recursos, tanto en el aspecto financiero, como en cuanto a las metas físicas. Son principios del presupuesto: equilibrio entre ingresos y gastos, universalidad, unidad y uniformidad, periodicidad, veracidad y programación, entre otros.
- ✓ Controles de la ejecución en cuanto a ingresos y gastos efectivos.- La programación de la ejecución presupuestaria del gasto, consiste en seleccionar y ordenar las asignaciones de los programas, actividades y proyectos que serán ejecutadas en el período inmediato, a fin de optimizar el uso de los recursos disponibles. En casos de restricciones en la atención

de recursos financieros, la programación permite priorizar los gastos respecto a las metas a cumplir durante dicho período, manteniendo el debido control respecto de las obligaciones que quedan pendientes de pago. La adecuada utilización de la programación de la ejecución contribuye a la efectividad y eficiencia de las operaciones que es un objetivo del control interno. La programación mensual de compromisos, efectuada por las entidades ejecutoras del gasto en base a su asignación trimestral, debe ser priorizada de acuerdo con las metas físicas fijadas por la entidad. Los calendarios de compromisos deben ser formulados con la mayor precisión posible, evitando subsecuentes modificaciones. El Secretario/Contador debe trabajar en coordinación con el tesorero y deben implementar los procedimientos de control necesarios que permitan asegurar:

- 1) Si las provisiones por la fuente de financiamiento de recursos propios son razonables; y
  - 2) Si los gastos priorizados e ineludibles han sido convenientemente identificados para su cobertura.
- 
- ✓ Controles a las reformas presupuestarias, al compromiso y la obligación o devengado.- El Secretario/Contador debe certificar y comunicar oportunamente a los funcionarios de la Junta Parroquial la existencia de sobrantes innecesarios en las partidas presupuestarias, para que puedan ser usadas a tiempo en otras partidas a través de las reformas presupuestarias.
  
  - ✓ Controles a las fases de ejecución, evaluación, clausura, liquidación y seguimiento.- La evaluación presupuestaria es una herramienta importante para la gestión gubernamental, por cuanto determina sus bases al análisis y medición de los avances físicos y financieros obtenidos. Comprende la determinación del comportamiento de los ingresos y gastos, así como la identificación del grado de cumplimiento de las metas programadas, en base al presupuesto aprobado.

El propósito de la evaluación de resultados de un programa es proporcionar información a los niveles responsables de la autorización, financiamiento y ejecución del programa, sobre su rendimiento en comparación con lo planeado. Corresponde al Presidente de la Junta Parroquial conjuntamente con el Secretario/Contador y Tesorero implementar los procedimientos de control que permitan conocer, si el proceso utilizado para la recolección de datos, al igual que los datos financieros y administrativos obtenidos para esa evaluación, son razonables y apropiados. Asimismo, la revisión de la validez y pertinencia de los criterios utilizados para evaluar el cumplimiento de las metas programadas y la idoneidad de los métodos de medición empleados, brinda elementos de juicio adicionales sobre la confiabilidad de tales evaluaciones. Además el presupuesto debe ser totalmente liquidado hasta el 31 de Diciembre de cada período fiscal.

Para cumplir con los ítems anteriores se debe tomar en cuentas las siguientes medidas y evitar sanciones, como:

- ✓ Proformas (mínimo dos, máximo tres)
- ✓ Aseguramientos del personal por medio de contratación de pólizas de seguros.
- ✓ Protección de activos
- ✓ Registro del inventario permanente, apoyándose en las tarjetas kardex.
- ✓ Todo pago se debe realizar a través del Sistema Nacional de Pagos (SPI).

### **Control Interno para el Área de Tesorería**

Tienen el propósito de brindar seguridad razonable sobre el buen manejo de los fondos y valores públicos. Estas normas son de aplicación en las entidades que administren fondos del Tesoro Público.

- ✓ **Determinación y recaudación de los ingresos.-** De acuerdo a lo estipulado en el punto sobre las fuentes de financiamiento pueden ser tributarios y no tributarios. Entre los Ingresos que percibe la Junta Parroquial están: Los Aportes o Transferencias y donaciones que realiza el Ministerio de Finanzas a través de alícuotas depositadas mes a mes en la Cuenta Corriente del Tesoro Nacional. Por la venta de copias que son depositados en la cuenta corriente de ingresos del Banco Nacional de Fomento para después poder comprar materiales de oficina y pagar a los proveedores a través del SPI, ya que no pueden gastar dinero en efectivo, a excepción del dinero de caja chica. Y por autogestión a través de proyectos que pueden conseguir con ONG'S u otras instituciones.
  
- ✓ **Constatación documental de la recaudación.-** Comprende la totalidad de los recursos financieros que haya obtenido la Junta Parroquial en la cuenta corriente aperturada en el Banco Central del Ecuador y permite distribuir racionalmente los fondos, en función a las prioridades del gasto o cuando no exista liquidez suficiente.
  
- ✓ **Especies Valoradas.-** Son documentos utilizadas dentro de las Instituciones Públicas especialmente en el caso de Municipio y Gobiernos Provinciales para la recaudación de impuestos (prediales, rodajes) certificaciones de no adeudamiento, tiquet por ingresos de oficios, entre otros. En el caso de la Junta Parroquial no existe ningún ingreso por estos conceptos.
  
- ✓ **Verificación de los ingresos.-** Para la constatación de los ingresos el tesorero debe imprimir cada mes el estado de la cuenta corriente que tiene aperturada en el Banco Central del Ecuador para control de las alícuotas por parte del Ministerio de Finanzas y los depósitos que haya en la cuenta corriente de ingresos realizado en el Banco Nacional de Fomento.
  
- ✓ **Medidas de protección de las recaudaciones.-** En la contabilidad gubernamental se utilizan los formularios, recibos de ingreso y comprobantes

de pago, para el ingreso y el egreso de fondos, respectivamente, con el objeto de clasificar y sistematizar la información de presupuesto, tesorería y contabilidad, así como reflejar el proceso de autorizaciones; todo ello bajo un formato uniforme. Estos documentos son empleados rutinariamente en el sector público para el procesamiento de operaciones por toda fuente de financiamiento. Sin embargo, es importante que sean membretados y pre-numerados por cada entidad antes de su utilización.

El mecanismo de poner en el documento, el membrete de la entidad está orientado a reducir el riesgo de mal uso, en caso de pérdida o sustracción de formularios en blanco (sustitución, uso indiscriminado, etc.) obligando además a un mayor cuidado en su custodia.

Los documentos pre-numerados deben ser utilizados en orden correlativo y cronológicamente, lo cual posibilita su adecuado control. Los documentos pre-numerados no utilizados, o formulados incorrectamente deben anularse, archivándose el original y las copias respectivas como evidencia de su anulación.

- ✓ Cuentas Corrientes Bancarias.- La entidades públicas deben mantener aperturadas cuentas corrientes una en el Banco Nacional de Fomento (cuando recién se crearon las Juntas Parroquiales disponían de dos cuentas corrientes en el Banco Nacional de Fomento, una para ingresos y otra para pagos, pero con la aparición del SPI se dio de baja a la cuenta corriente de pagos) y otra en el Banco Central del Ecuador (en la que deposita las alícuotas mensuales el Ministerio de Finanzas), en donde tiene que registrar conjuntamente las firmas el Presidente de la Junta Parroquial y el Tesorero, a fin de evitar situaciones de riesgo, en el manejo de los fondo públicos.
- ✓ Conciliaciones Bancarias.- Se denomina conciliación bancaria a la contrastación de los movimientos del libro bancos de la entidad, con los saldos de los extractos bancarios a una fecha determinada, para verificar su

conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado, encargado netamente el Tesorero. La conciliación de saldos contables y bancarios, permite verificar si las operaciones efectuadas por la oficina de tesorería han sido oportuna y adecuadamente registradas en la contabilidad. Los saldos de las cuentas bancarias deben ser objeto de conciliación con los extractos remitidos por el banco respectivo en forma mensual. Así mismo debe verificarse la conformidad de los saldos bancarios según tesorería, con los registros contables, estas actividades deben realizarse mensualmente para evitar inconsistencia en los saldos y si esto ocurriera inmediatamente notificar al Banco y solucionar el inconveniente.

- ✓ Control previo al pago.- Este proceso es indispensable debido que al realizar inversiones en proyectos de gran inversión, contratos por adquisición de bienes, servicios profesionales etc. que preveen el pago de anticipos o adelantos para iniciar la obra, razón por la cuál se debe exigir una garantía a dicha persona para proseguir con su ejecución. Asimismo, algunas transacciones por prestación de servicios o compra de bienes sujetos a entrega posterior, convienen un adelanto que debe ser salvaguardado, para ello se requiere que el beneficiario firme una garantía o una letra de cambio por el 10% del valor total de la factura.
- ✓ Pago a Beneficiarios.- Para el pago a contratistas, proveedores de bienes y servicios, servicios profesionales, etc. en el caso que se requiere se debe exigir el ítem anterior, luego pedir la factura con todos los requisitos autorizados por el SRI, realizar la retención del IVA y del Impuesto a la Retención en la Fuente, solicitar que la cuenta esté aperturada a nombre del titular de la factura, número y tipo de cuenta y la institución financiera a la que corresponde para el debido proceso de depósito, y finalmente cuando esté acreditada se deberá imprimir el documento para su verificación.

- ✓ Cumplimiento de obligaciones- Por su parte la Junta Parroquial a través de su Tesorero debe cumplir adecuadamente con su obligación de pago a los proveedores dentro del tiempo pactado.
- ✓ Utilización del flujo de caja en la programación financiera.- La programación financiera comprende un conjunto de acciones relacionadas con la previsión, gestión, control y evaluación de los flujos de entradas y salidas de fondos. Su finalidad es optimizar el movimiento de efectivo en el corto plazo, permitiendo compatibilizar los requerimientos programáticos del presupuesto, con la disponibilidad real de fondos y priorizar su atención. Un instrumento de la programación financiera es el Flujo de Caja, que refleja las proyecciones de ingresos y gastos de un período e identifica las necesidades de financiamiento en el corto plazo, así como los posibles excedentes de caja.

El flujo de caja de la entidad debe tener un horizonte temporal similar al ejercicio presupuestal; su periodicidad puede ser anual, trimestral, mensual o diaria, de acuerdo con las necesidades.

- ✓ Control y custodia de garantías.- Es importante que el Tesorero se constituye en un elemento de control para el adecuado cumplimiento de este requisito formal en los aspectos siguientes:
  1. Las garantías debe ser emitida por una institución financiera debidamente reconocida y autorizada por la Superintendencia de Banca y Seguros.
  2. Recepción del documento, previo al pago de anticipos, en cuyo proceso debe verificarse si la garantía es solidaria, incondicionada, irrevocable y de realización automática.
  3. Custodia organizada de las garantías entregada por proveedores.
  4. Control de vencimientos de las garantías.



El tesorero debe informar oportunamente al nivel superior sobre los vencimientos de las garantías, a fin de que se tomen las decisiones adecuadas, en cuanto a requerir su renovación o ejecución, según sea el caso.

- ✓ Transferencia de fondos por medios electrónicos.- La utilización de medios electrónicos para la transferencias de fondos entre entidades (SPI) agiliza la gestión financiera gubernamental evitando el giro de cheques por montos significativos.

Es importante implementar controles adecuados a esta forma de operar, enfatizando los mecanismos de seguridad en el uso de contraseñas (passwords), cuyo acceso debe ser restringido y permitido solamente a las personas autorizadas.

Las cartas de confirmación que requieren las transacciones efectuadas mediante el sistema de transferencia electrónica de fondos deben ser verificadas y validadas por el signatario del password respectivo, en este caso por el Presidente de la Junta Parroquial de Chorocopte. Y se debe dar constante verificación y seguimiento a los estados de cuentas para evitar duplicidad de pagos o cualquier otro inconveniente.

- ✓ Inversiones financieras, adquisición y venta.- Para la inversión en un proyecto debe estar debidamente sustentada con todos lo requisitos que son:
  1. Contar con partida presupuestaria.
  2. Memoria Técnica (diseñado y avaluado por un Ingeniero Civil)
  3. Proformas (mínimo dos y máximo tres)
  4. Contraparte de los beneficiarios (mano de obra no calificada)

De acuerdo al Art. 44 del Sistema de Contratación Pública:

*“La subasta inversa electrónica se realizará cuando las entidades contratantes requieran adquirir bienes y servicios normalizados cuya cuantía supere el monto equivalente al 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado, que no se puedan contratar a través del procedimiento de Compras por Catálogo Electrónico, y en la que los proveedores de dichos bienes y servicios, pujan hacia la baja el precio ofertado por medios electrónicos a través del Portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec).*

Para lo cual se debe seguir el siguiente proceso:

- Elaboración de los pliegos de acuerdo a la Ley.(requerimientos técnicos y jurídicos)
- Conocimiento y autorización del Administrador General para Aprobación de los pliegos.
- Envío al Presidente de la Junta Parroquial para aprobación de acta de contratación en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).
- Convocatoria y publicación en el portal
- Aclaración de cualquier duda que mantengan los oferentes interesados.
- Presentación de las ofertas técnicas
- Conformación de la Comisión técnica designada por el Administrador General de acuerdo al Art. 18 del Reglamento Orgánico del Sistema General de Contratación Pública.
- Análisis de las ofertas técnicas.
- Elaboración del Acta de Calificación y publicación en el Portal.
- Resultados de la Puja emitido por el INCOP.
- Resolución de Adjudicación o declaración de Desierto por parte del Agente de compras.
- Notificación al ganador de la subasta.
- Requerimiento de los documentos y garantías de acuerdo a la Ley al ganador de la puja electrónica.
- Elaborar el borrador del contrato para conocimiento y aprobación del proveedor.

- Legalización del contrato.

Todo este proceso tiene una duración aproximada de 10 días laborables.

- ✓ Inversiones financieras, control y verificación física.- Durante y después de la ejecución de la obra, el Presidente de la Junta Parroquial o su delegado conjuntamente con los beneficiarios deben dar seguimiento y controlar para que se realice cómo consta en los estudios técnicos y no malversen fondos públicos y una vez finalizado se entregue formalmente a los beneficiarios.

### **El Control Interno Con Relación Al Área Contable**

El objetivo del sistema de contabilidad como elemento integrador del sistema de administración financiera, es proporcionar a los usuarios, una base de datos común, uniforme, oportuna y confiable, para fines de análisis, control y la toma de decisiones administrativas. Sus funciones comprenden la validación, clasificación, registro e informe sobre los resultados de las operaciones patrimoniales y presupuestales.

- ✓ Aplicación de los principios y normas de contabilidad gubernamental.- Los principios de contabilidad generalmente aceptados, normas y procedimientos adoptados constituyen la base contable para la preparación y presentación de estados financieros y cualquier otra información financiera para la toma de decisiones. La contabilidad gubernamental tiene como misión producir información financiera sistematizada, íntegra, exacta y confiable. Los estados financieros que produce la contabilidad son definitivos, permanentes y verificables, toda vez que se procesan bajo criterios técnicos soportados en principios y normas que son obligatorias para los profesionales contables, lo que brinda garantía a los usuarios de sus reportes. La toma de decisiones debe estar basada en la información financiera preparada por el Secretario/Contador de la Junta Parroquial.

- ✓ Organización del sistema contable.- El sistema contable de cada entidad se sustenta en principios de contabilidad generalmente aceptados y comprende, entre otros, el plan contable gubernamental, procedimientos contables, libros, registros y archivos de las operaciones durante el período administrativo.

La Junta Parroquial de Chorocopte es responsable de establecer y mantener su sistema contable dentro de los parámetros señalados por la normatividad aplicable, el cual debe diseñarse para satisfacer las necesidades de información financiera de los distintos niveles de la administración, así como para proporcionar, en forma oportuna estados financieros e información financiera que se requiera para tomar decisiones sustentadas en el conocimiento real de sus operaciones, el programa de Contabilidad Gubernamental que es utilizado por dicha entidad es el Programa Naptilus (Harsoft del Ecuador).

Una organización adecuada del procesamiento contable proporciona seguridad razonable sobre la validez de la información que produce. La eficiencia de la organización contable constituye un elemento del control interno, orientado a que:

1. Las operaciones se efectúen de acuerdo con las autorizaciones establecidas en la Junta Parroquial.
2. Las operaciones se contabilicen oportunamente por el importe correcto en las cuentas apropiadas, y en el período correspondiente.
3. Se mantenga el control de los activos para su correspondiente registro y salvaguarda.
4. La información financiera se prepare de acuerdo con las políticas y prácticas contables establecidas y declaradas por el Ministerio de Finanzas.
5. Se produzcan los estados financieros requeridos por las regulaciones legales y por las necesidades gerenciales.

- ✓ Documentación de respaldo y su archivo.- Una entidad pública debe disponer de evidencia documentaria de sus operaciones. Esta documentación debe estar disponible para su verificación por parte del personal autorizado que en el caso de las Juntas Parroquiales es la Contraloría General del Estado.

La documentación sobre operaciones y contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra y exacta, así como permitir su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización por los auditores internos o externos.

Corresponde al Secretario/Contador establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria, durante el período de tiempo que fijan las disposiciones legales vigentes (cinco años).

Algunos criterios para velar que la documentación sustentatoria esté completa son los siguientes:

1. La documentación sustentatoria es completa cuando cuente con todos los elementos necesarios para respaldar las transacciones.
2. Los documentos deben ser originales y estar debidamente autorizados y reflejan la naturaleza de las operaciones y corresponde a montos exactos.
3. Los documentos originales que respaldan transacciones deben estar registrados y archivados en forma ordenada e identificable, de acuerdo con los sistemas de archivos utilizados.
4. Cumplir con las normas establecidas en el reglamento de comprobantes de pago aprobado por Servicio de Rentas Internas (SRI)

La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, debe estar a disposición, para

acciones de verificación o auditoria, así como para información de otros usuarios autorizados o en ejercicio de sus derechos.

- ✓ Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de la información financiera.- Las operaciones deben registrarse en el mismo momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para toma de decisiones por parte de los funcionarios de la Junta Parroquial.

El registro inmediato de la información es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información. Este criterio es válido para todo el ciclo de vida de una operación y comprende: inicio y autorización, los aspectos de la operación mientras se ejecuta y, anotación final en los registros contables pertinentes.

La información financiera que formulan las entidades obligadas a llevar contabilidad gubernamental, debe ser presentada oportunamente en los plazos señalados por el Ministerio de Finanzas. Su cumplimiento es responsabilidad del Secretario/Contador.

El incumplimiento en la presentación de información financiera o el retraso en el cumplimiento del plazo de presentación comprometen las responsabilidades del Presidente de la Junta Parroquial y el Secretario/Contador, además afecta el retraso en los depósitos de las alícuotas por parte del Ministerio de Finanzas.

- ✓ Conciliación de los saldos de las cuentas.- Se define la conciliación como el procedimiento de contrastación de información que se realiza entre dos fuentes distintas, con el objeto de verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro, en uno u otro lado.

Las conciliaciones son procedimientos necesarios para verificar la conformidad de una situación reflejada en los registros contables. Constituyen pruebas cruzadas entre los datos de dos fuentes diferentes internas, o de una interna con otra externa, proporcionan confiabilidad sobre la información financiera registrada; permite detectar diferencias y explicarlas efectuando ajustes o regularizaciones cuando son necesarios.

Debe ser objeto de conciliación por parte de los órganos responsables de la contabilidad:

1. Los saldos de cuentas que representan disponibilidad de fondos (cajas y bancos) contra los arqueos efectuados y los estados bancarios.
  2. Los saldos de cuentas colectivas que representen acreencias u obligaciones de la entidad (cuentas por cobrar o cuentas por pagar), contra registros analíticos respectivos. Los saldos individuales pueden además re-confirmarse con los acreedores o deudores, según corresponda.
  3. Los saldos de cuentas que representen existencia de bienes de consumo (almacenes, existencias, etc.), o bienes de capital (activos fijos en general), contra los inventarios físicos.
  4. Las cuentas de enlace establecida por la contabilidad gubernamental deben conciliarse cruzando sus cifras, con la información de las entidades involucradas, y evidenciar su resultado en actas de conciliación suscritas por ambas partes.
- ✓ Formularios y documentos.- Está información es responsabilidad del Secretario/Contador, quién debe mantener la información clasificada y oportuna cuando las entidades de control lo requieran.
  - ✓ Anticipo de fondos.- Comprende pagar del total una parte para que inicien con el trabajo, entreguen materiales de oficina o la remuneración de un funcionario

de la Junta Parroquial, para lo cual cómo se estableció en punto de Control y custodia de garantías. En el caso de ser remuneraciones llenar un formulario indicando la cantidad y especificando el nombre del beneficiario para que en el rol de pago sea oportunamente descontado.

- ✓ Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo.- Los arqueos de fondos y/o valores deben realizarse por lo menos con una frecuencia mensual, a fin de determinar su existencia física, al igual que su concordancia con los saldos contables, para el caso de la Junta Parroquial es el fondo de caja chica.

Todo el efectivo y valores debe contarse a la vez y en presencia del servidor responsable de su custodia (Tesorero), debiendo obtenerse su firma como prueba que el arqueo se realizó en su presencia y que le fueron devueltos en su totalidad.

Si durante el arqueo de fondos o valores se detecte cualquier situación de carácter irregular, ésta debe ser comunicada inmediatamente al Administrador General y éste a su vez al Presidente de la Junta Parroquial para que tomen las medidas de seguridad que sean necesarias.

- ✓ Análisis y confirmación de saldos.- Tendrán que realizar el análisis de los saldos a la fecha de corte el Presidente de la Junta Parroquial conjuntamente con el Secretario/Contador y Tesorero estableciendo que todos los movimientos realizados sean iguales con los impresos en los estados de cuenta, caso contrario si existe alguna diferencia inmediatamente comunicar mediante oficio al departamento de Servicios Bancarios del Banco Central del Ecuador con todos los documentos que respalden dicho reclamo.
- ✓ Conciliación y constatación.- Se realizará la conciliación de los saldos con los estados de cuenta y los movimientos realizados por el Secretario/Contador y la constatación del saldo de fondo de caja chica con los documentos que respalden los gastos.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Se establecerá este manual de procedimientos para las áreas específicas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.

### **Área de Presupuesto:**

Es importante anotar que luego que se de un proceso electoral e ingresen nuevos funcionarios a la Junta Parroquial deberán tomar en cuenta la siguiente información:

- ✓ El Presupuesto Aprobado por los funcionarios anteriores con sus debidas justificaciones y respaldos.
- ✓ Cómo esta realizado la distribución de los recursos para inversión en las comunidades y dentro de la Junta Parroquial.
- ✓ Tomar en consideración las disposiciones emitidas por la Secretaría Nacional de Remuneraciones del Sector Público (SENRES) si existe incremento deben realizar reformas, para lo cual deben analizar de qué cuentas pueden disminuir el presupuesto para cubrir dicha alza.
- ✓ Dentro del primer mes de administración deben convocar a una Asamblea Parroquial (mínimo ocho días de anticipación) para informar la situación en la que se encuentra la Junta Parroquial.
- ✓ Tomar en consideración las cuentas por pagar que haya dejado la administración anterior con sus respectivos respaldos para proceder a cancelarlas.
- ✓ De conformidad con lo que establece el Art. 118 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, se podrá reformar el Presupuesto cada semestre, pero debe estar debidamente sustentado la razón de la modificación.
- ✓ El presupuesto se clausura el 31 de Diciembre y no se podrá comprometer ninguna partida presupuestaria en lo posterior.

Para que los funcionarios de la Junta Parroquial tengan una mayor ilustración de los ítems anotados anteriormente se establece cuadros y figuras con información relevante que les guiará para el adecuado cumplimiento de sus actividades y funciones con respecto al presupuesto.

Proceso: Área Financiero

Subproceso: Presupuesto

Procedimiento: Elaboración de la proforma del presupuesto

Que consiste la participación de todos los involucrados en la elaboración de la proforma del presupuesto, cuyo resultado final es el equilibrio tanto en los ingresos como los gastos.

Cuadro No. 27

Elaboración de la Proforma del Presupuesto

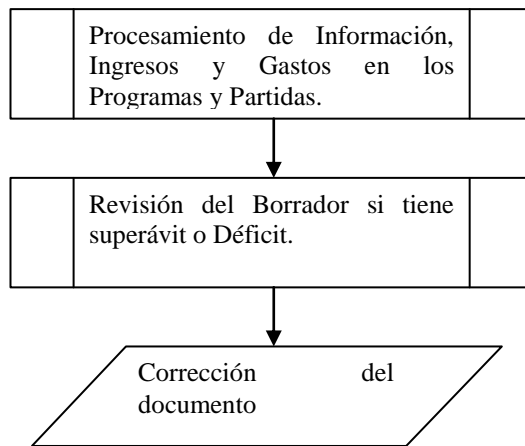
REQUISITOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	BASELEGAL
Información ordenada, Convocatoria a Participación involucrados (Asamblea Parroquial con mínimo ocho días de anticipación)	Procesamiento de la información estimando los ingresos y gastos en los programas y partidas. Revisión del borrador si tiene superávit o déficit. Corrección del documento y equilibrio	- Funcionarios del G.L.A.CH. - Administrador General - Secretario/Contador - Tesorero - Miembros de las comunidades - Autoridades Parroquiales - Director Financiero del Municipio de Cañar - Director Financiero del Gobierno Provincial	6 horas	Constitución del Política del Ecuador, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (Art. 103, Art. 112) Ley de Presupuestos, Resoluciones Ministerio Finanzas

Fuente: Junta Parroquial de Chorocopte

Elaboración: Investigadora

Gráfico No. 5

Elaboración de la Proforma del Presupuesto



Proceso: Área Financiera

Subproceso: PRESUPUESTO

Procedimiento: EJECUCION DEL PRESUPUESTO

Aplicación de las partidas de conformidad con la planificación del ingreso y gasto respectivamente.

Cuadro No. 28

Ejecución del Presupuesto

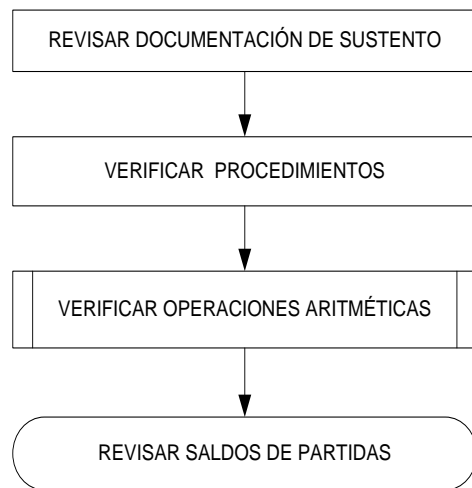
REQUISITOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	BASE LEGAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuesto aprobado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar documentación de sustento.</li> <li>Verificar procedimientos.</li> <li>Verificar operaciones aritméticas.</li> <li>Revisar saldos de partidas.</li> </ul>	Presidente de la Junta Parroquial Administrador General Secretario/Contador Tesorero	8 horas diarias	Código y Leyes orgánicas, ordenanzas, resoluciones, reglamentos, informes, convenios, contratos, facturas.

Fuente: Junta Parroquial de Chorocopte

Elaboración Investigadora

Gráfico No. 6

### Ejecución del Presupuesto



### Área de Tesorería

Esta área es muy delicada y necesita de mayor atención ya que engloba el movimiento financiero, para lo cual se establecerá los aspectos más relevantes a ser tomados en consideración por los funcionarios de la Junta Parroquial de Chorocopte, principalmente cuando se haya dado un proceso electoral.

- ✓ Los funcionarios electos deben realizar la declaración patrimonial de bienes (formularios preestablecidos por la Contraloría General del Estado y puede conseguir en la página web [www.contraloría.gob.ec](http://www.contraloría.gob.ec)) y tener listos para el día de su posición, son tres en total (una que debe ser entregado en la Contraloría General del Estado, otra para la Junta Parroquial y una personal).
- ✓ Previa a su posición deben entregar la declaración juramentada de bienes en la Junta Parroquial y luego ser posesionados por el Teniente Político o quien haga sus veces.
- ✓ Deberán realizar una acta de entrega-recepción de todos los bienes debidamente codificados, (debiendo tomar en consideración que conste el nombre del bien, fecha de adquisición, bajo la custodia de quién estaba,

cantidad, valor o precio y la vida útil) que disponga la Junta Parroquial de Chorocopte por los funcionarios salientes entre estos tenemos: Bienes Muebles ( Mesas, Sillas, Escritorios, Archivadores, etc), Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos (Computadoras con todos sus accesorios, copiadora, entre otros) y Documentos que respaldan todos los ingresos y gastos durante el período de administración.

- ✓ Convocar a reunión extraordinaria de la Junta Parroquial para definir las convocatorias para contratar a un Administrador General, Secretario/Contador y Tesorero (actualmente la persona contratada es una sola quien hace sus veces de Secretaria-Tesorera) pero por el incremento de recursos es aconsejable contratar al personal que se está proponiendo para que exista descentralización de actividades y puedan desenvolverse de mejor manera.
- ✓ Convocar a concurso (la convocatoria debe realizarse por lo menos por dos días con las bases establecidas en el manual de funciones que contiene este trabajo de investigación) para Administrador General, Secretario/Contador y Tesorero. Recepción de carpetas (como mínimo tres carpetas), proceder a la selección y una vez determinado los ganadores comunicar mediante oficio para que se presenten en la oficina de la Junta Parroquial para que firmen los contratos de trabajo y empiecen sus labores.
- ✓ Luego proceder a dar de baja las claves de los funcionarios salientes en: el Banco Central de Ecuador, Banco Nacional de Fomento, SRI, IESS, y Portal de Compras Públicas y seguidamente registrar las firmas del presidente de la Junta Parroquial actual, el Tesorero y Secretario/Contador según sea el caso. Internamente deberá cambiar los representantes en el programa de Contabilidad Gubernamental Naptilus.
- ✓ Los funcionarios deben entregar un número de cuenta de ahorros o corriente en la que se pueda depositar sus remuneraciones a través de transferencia electrónicas (SPI).
- ✓ Una vez actualizado la información podrán realizar compromisos y pagos que requiera la Junta Parroquial de Chorocopte.

- ✓ Las sesiones ordinarias deben realizarse dos veces al mes y la extraordinaria cuando dos a más vocales requieran y sea importante su reunión. La Asamblea Parroquial debe realizarse al menos dos veces al año en donde tienen que formar comités de Control Social y Participación Ciudadana (*Artículos 207 al 210 de la Constitución Política del Ecuador*).

Cómo parte de apoyo para la Junta Parroquial de Chorocopte en este tema de investigación se establecerá cuadros y figuras de los movimientos financieros que mes a mes realizan.

**Proceso:** Habilitante de Apoyo-Tesorero

**Sub Proceso:** Servicios Generales

**Procedimiento:** Pedido de pago de servicios básicos (Luz y teléfono)

Son obligaciones que debe cumplir la Institución por consumo de servicios básicos dentro de sus instalaciones.

Cuadro No. 29

Pedido de pago de servicios básicos

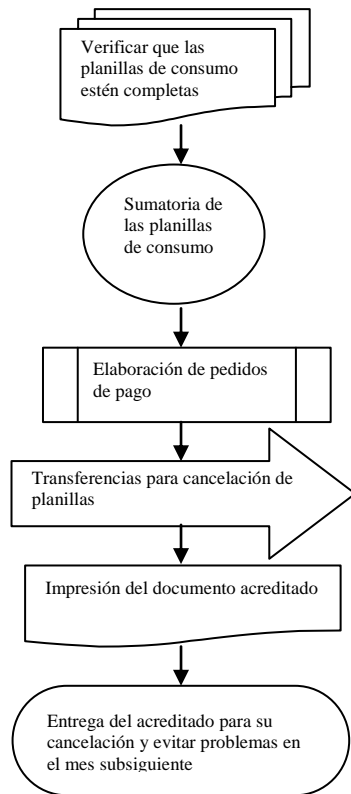
REQUISITOS	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE	BASE LEGAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum de pago de consumo de servicios básicos al Administrador General</li> <li>• Facturas de los servicios básicos (luz y teléfono)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de que las planillas de consumo estén completas</li> <li>- Sumatoria de planillas de consumo.</li> <li>- Elaboración de pedido de pago.</li> <li>- Transferencia electrónica para cancelación a Empresa Eléctrica Regional Centro Sur y Corporación Nacional de Telecomunicaciones.</li> <li>- Impresión del documento acreditado a las respectivas cuentas de las instituciones beneficiarias.</li> <li>- Entrega del acreditado para su cancelación con la finalidad de que no se tenga problemas el mes subsiguiente.</li> </ul>	Indefinido	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrador General</li> <li>• Tesorero</li> </ul>	Convenios en el momento de la solicitud del servicio

Fuente: Junta Parroquial de Chorocopte

Elaboración: Investigadora

Gráfico No. 7

Pedido de pago de servicios básicos



Proceso: Habilitante de Apoyo

Sub procesos: Tesorería

Procedimiento: Cumplimiento con el pago de obligaciones tributarias

Realizar un manejo efectivo y eficaz del cumplimiento de obligaciones tributarias en las que se encuentren inmersas todas las Instituciones del sector Público.

Cuadro No. 30

Cumplimiento de Obligaciones tributarias

REQUISITOS	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE	BASE LEGAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>Software acorde con requerimientos del SRI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingreso al sistema de anexos transaccionales</li> </ul>	1 hora	Tesorería Secretario/Contador	Ley de régimen Tributario Código Tributario
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobantes de pago legalizados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de Formularios 103 y</li> </ul>	1 hora		

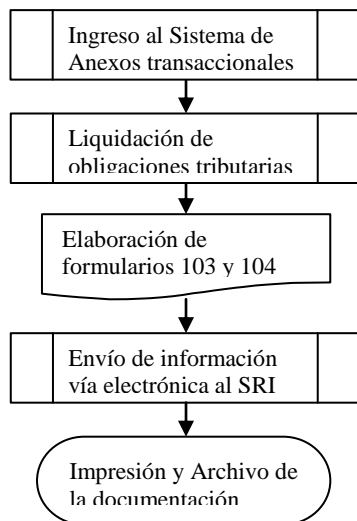
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas y comprobantes de retención del mes correspondiente a realizar la declaración</li> <li>• Memorándum autorizado por el Presidente de la Junta Parroquial para liquidación de tributos.</li> </ul>	104			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remitir información al Secretario/Contador para registro contable de valores a debitarse por concepto de impuestos al SRI</li> </ul>	10 min.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envío de declaraciones y anexo transaccional simplificado vía electrónica al SRI máximo 5 días del período declarado</li> <li>• Impresión y archivo de los documentos</li> </ul>	15 min.  5 min.		

Fuente: Junta Parroquial de Chorocopte

Elaboración: Investigadora

Gráfico No. 8

#### Cumplimiento de obligaciones tributarias



Proceso: Habilitante de Apoyo

Sub Proceso: Tesorería

Procedimiento: Adquisición de Materiales para Inversión en una comunidad-Ínfima cuantía



De acuerdo al Art. 60 referente a *Contrataciones de ínfima cuantía para la ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios, cuya cuantía sea igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado, se las realizará de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante sin que sea necesario que éste conste inscrito en el RUP. Dichas contrataciones se formalizarán con la entrega de la correspondiente factura y serán autorizadas por el responsable del área encargada de los asuntos administrativos de la entidad contratante, quien bajo su responsabilidad verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el Estado.*

Cuadro No. 31

REQUISITOS	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLES	BASE LEGAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con presupuesto en el POA.</li> <li>• Memoria Técnica Elaborado por un Ingeniero Civil.</li> <li>• Proformas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de contar con presupuesto para dicha obra.</li> <li>• Revisión de la documentación habilitante</li> <li>• Aprobación de máxima autoridad (Presidente de la Junta Parroquial), una vez analizado las proformas</li> <li>• Solicitud de los documentos habilitantes del proveedor</li> <li>• Transferencia electrónica (SPI) por el monto de inversión descontado la retención a la cuenta del proveedor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 min.</li> <li>• 5 min.</li> <li>• 5 min.</li> <li>• 2 min.</li> <li>• 30 min.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrador General</li> <li>• Secretario/Contador</li> <li>• Tesorero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas</li> </ul>

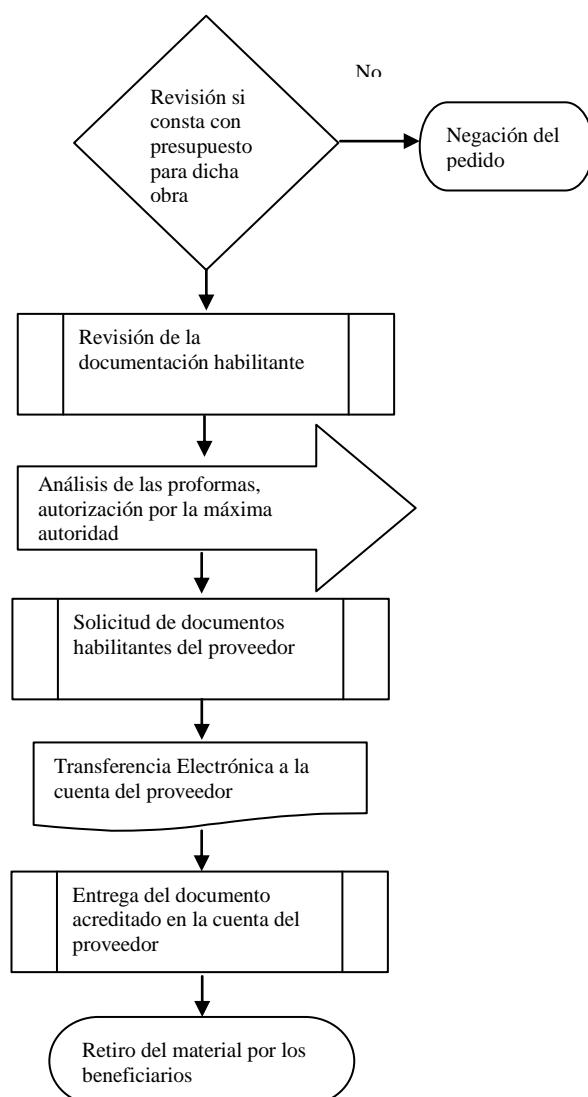
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega del documento acreditado en la cuenta del proveedor</li> <li>• Retiro del material por parte de los beneficiarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 15 min.</li> <li>• Máximo 30 días</li> </ul>		
--	---	---	--	--

Fuente: Junta Parroquial de Chorocopte

Elaboración investigadora

Gráfico No. 9

Adquisición de Materiales para Inversión en una comunidad- Compra directa



Procesos: Habilitante de proceso

Sub procesos Tesorería

Procedimiento: Pago de Remuneraciones a Funcionarios del G.L.A.CH.

Cumplir con el pago de los funcionarios por el mes de trabajo como lo establece la SENRES.

Cuadro No.32

Pago de Remuneraciones a Funcionarios del G.L.A.CH.

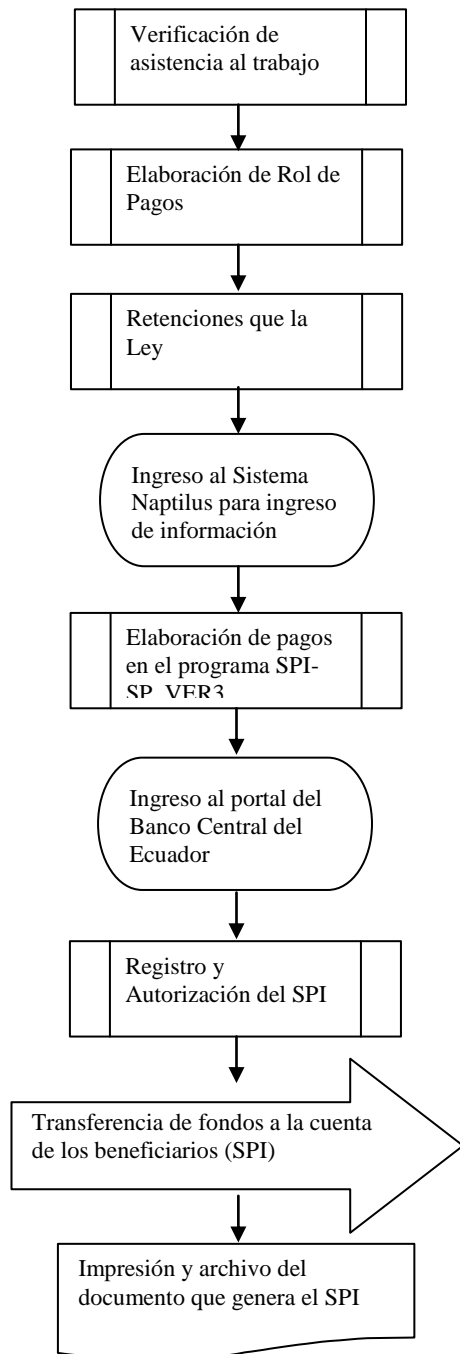
REQUISITOS	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE	BASE LEGAL
Haber trabajado un mes en la Junta Parroquial Memorándum de pago a funcionarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación de asistencia al trabajo</li> <li>• Elaboración de Rol de Pagos.</li> <li>• Retenciones que la Ley exige</li> <li>• Ingreso al Sistema Naptilus para su registro.</li> <li>• Elaboración de pagos en el programa SPI-SPI_VER3</li> <li>• Ingreso al portal del Banco Central para realizar la transferencia</li> <li>• Registrar (Tesorero) y Autorizar el Pago (Presidente de la Junta)</li> <li>• Transferencia de fondos a la cuenta de los beneficiarios</li> <li>• Impresión y archivo de documento que genera el SPI.</li> </ul>	30 min.  15 min.  15 min.  2 min.  30 min.  2 min.  30 min.  1 día  5 min	Presidente del G.L.A.CH. Administrador General Secretario/Contador Tesorero	SENRES Contraloría General del Estado

Fuente: Junta Parroquial de Chorocopte

Elaboración Investigadora

Gráfico No. 10

Pago de Remuneraciones a funcionarios del G.L.A.CH.



## **Área de Contable**

Dentro de esta área comprende la información financiera requerida por el Ministerio de Finanzas que debe ser remitida cada mes para su control y verificación, la información requerida se detalla a continuación:

- ✓ Asiento de Apertura (al inicio del año)
- ✓ Balance de Comprobación de Sumas (Acumuladas al mes de reporte)
- ✓ Cédula Presupuestaria de Ingresos y Gastos (Acumuladas al mes de reporte)
- ✓ Detalle de Transferencias Recibidas y entregadas

En el mes de Enero de cada año, con corte al 31 de Diciembre, la información financiera y presupuestaria que se precisa a continuación, a más de la información indicada anteriormente, se la entregará en forma impresa, debidamente legalizada y con sus correspondientes notas aclaratorias:

- ✓ Balance de Comprobación (8 columnas)
- ✓ Estado de Resultados
- ✓ Estado de Situación Financiera
- ✓ Estado de Flujo de Efectivo
- ✓ Estado de Ejecución Presupuestaria y sus anexos (Cédula Presupuestaria de Ingresos y Gastos).

Para mejor comprensión a continuación se tiene el modelo de los estados financieros requeridos por el Ministerio de Finanzas.

JUNTA PARROQUIAL DE CHOROCOPE  
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA  
AL \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Año Vigente	Año Anterior	GUIA*
<b>ACTIVO</b>				
<b>CORRIENTE</b>				
	Disponibilidades			SG 111
	Anticipos de Fondos			SG 112
	Cuentas por Cobrar			SG 113
	Inversiones Temporales			SG 121
	Inversiones Permanentes			SG 122
	Inversiones en Préstamos			SG 123
	Deudores Financieros			SG 124
	Existencias para Producción			SG 132
	Existencias para Inversión			SG 134
	Existencias para la Venta			SG 135
<b>LARGO PLAZO</b>				
	Inversiones Permanentes			SG 122
	Inversiones en Préstamos			SG 123
	Deudores Financieros			SG 124
<b>FIJO</b>				
	Bienes de Administración			SG 141
	(-) Depreciación Acumulada			141.99
	Bienes de Producción			SG 142
	(-) Depreciación Acumulada			142.99
	Bienes de Proyectos			SG 144
	(-) Depreciación Acumulada			144.99
	Bienes de Programas			SG 145
	(-) Depreciación Acumulada			145.99
<b>INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS</b>				
	Inversion en Obras de Proceso			SG 151
	(-) Aplicación a Gastos de Gestión			151.98
	Inversiones en Programas en Ejecución			SG 152
	(-) Aplicación a Gastos de Gestión			152.98
<b>OTROS</b>				
	Inversiones Diferidos			SG 125
	(-) Amortizacion Acumulada			125.99
	Inversiones no Recuperables			SG 126
	(-) Provisión para Incobrables			126.99
	Existencias de Consumo			SG 131
	Inversiones en Productos en Proceso			SG 133
<b>P A S I V O</b>				
<b>CORRIENTE</b>				
	Depósitos de Terceros			SG 212
	Cuentas por Pagar			SG 213
	Títulos y Valores Temporales			SG 221
	Títulos y Valores Permanentes			SG 222
	Empréstitos			SG 223
	Créditos Financieros			SG 224
<b>LARGO PLAZO</b>				
	Títulos y Valores en Permanentes			SG 221
	Empréstitos			SG 223
	Créditos Financieros			SG 224
<b>OTROS</b>				
	Créditos Diferidos			SG 225
<b>TOTAL PASIVOS</b>				
<b>P A T R I M O N I O</b>				
	Patrimonio Público			SG 611
	Reservas			SG 612
	Resultados de Ejercicios			618.01
	(-) Disminución Patrimonial			SG 619
	Resultado del ejercicio vigente			SG 618
<b>TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO</b>				
<b>CUENTAS DE ORDEN</b>				
	Cuentas de Orden Deudoras			SG 911
	<b>TOTAL</b>			
	Cuentas de Orden Acreedoras			SG 921
	<b>TOTAL</b>			

Fuente: Normas "SAFI"

Elaboración Investigadora

JUNTA PARRQUIAL DE CHOROCOPTE  
ESTADO DE RESULTADOS

AL \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

CUENTAS	DENOMINACIÓN	AÑO VIGENTE	AÑO ANTERIOR	GUIA
<b>RESULTADO DE EXPLOTACIÓN</b>				
	Venta de Bienes y Servicios			62401/04
	(-) Costo de Ventas			63801/04
	Exportaciones de Petróleo Crudo			62435
	(-) Costo de Ventas de Petróleo Crudo			63835
<b>RESULTADO DE OPERACIÓN</b>				
	Impuestos			SG 621
	Tasas y Contribuciones			SG 623
	(-) Gastos en Inversiones Públicas			SG 631
	(-) Gastos en Remuneraciones			SG 633
	(-) Gastos Bienes y Servicios de Consumo			SG 634
	(-) Gastos Financieros y Otros			63501-04
<b>TRANSFERENCIAS NETAS</b>				
	Transferencias Recibidas			SG 626
	(-) Transferencias Entregadas			SG 636
<b>RESULTADO FINANCIERO</b>				
	Rentas de Inversiones y Otros			62501/04
	(-) Gastos Financieros			63502/03-07
<b>OTROS INGRESOS Y GASTOS</b>				
	Venta de Bienes			62421/27
	(-) Costo de Ventas			63821/27
	Rentas de Inversiones y Otros			62521/24
	(-) Depreciaciones, Amortizaciones y Otros			63851/93
	Actualizaciones y Ajustes de Ingresos			SG 629
	(-) Actualizaciones y Ajustes de Gastos			SG 639
<b>RESULTADOR DEL EJERCICIO</b>				

Fuente: Norma "SAFI"

Elaboración Investigadora

Cuadro No. 35

**JUNTA PARROQUIAL DE CHOROCOPTE**  
**ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO**

AL \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

<b>DENOMINACION</b>	<b>Año Vigente</b>	<b>Año Anterior</b>	<b>FLUJOS DE *</b>
<b>FUENTES CORRIENTES</b>			<b>Creditos</b>
Impuestos			11311
Tasas y Contribuciones			11313
Ventas de Bienes y Servicios			11314
Rentas de Inversiones y Multas			11317
Transferencias y Donaciones Corrientes			11318
Otros Ingresos			11319
<b>USOS CORRIENTES</b>			<b>Debitos</b>
Gastos en Personal			21351
Bienes y Servicios de Consumo			21353
Aporte Fiscal Corriente			21355
Gastos Financieros			21356
Otros Gastos Corrientes			21357
Transferencias y Donaciones Corrientes			21358
<b>SUPERAVIT O DEFICIT CORRIENTE</b>			
<b>FUENTES DE CAPITAL</b>			<b>Creditos</b>
Venta de Activos de Larga Duracion			11324
Transferencias y Donaciones de Capital			11328
<b>USOS DE PRODUCCION, INVERSION Y CAPITAL</b>			<b>Debitos</b>
Gastos en Personal para Produccion			21361
Bienes y Servicios para la Produccion			21363
Otros Gastos de Produccion			21367
Gastos en Personal para Inversion			21371
Bienes y Servicios para Inversion			21373
Obras Publicas			21375
Otros Gastos de Inversion			21377
Transferencias y Donaciones para Inversion			21378
Activos de Larga Duracion			21384
Aporte Fiscal de Capital			21385
Inversiones Financieras			21387
(-) Recuperacion de Inversiones			11327
Transferencia y Donaciones de Capital			21388
<b>SUPERAVIT O DEFICIT DE CAPITAL</b>			
<b>SUPERAVIT O DEFICIT BRUTO</b>			

Fuente: Norma "Safi"

Elaboración: Investigadora



Cuadro No. 36

**APLICACION DEL SUPERAVIT O FINANCIAMIENTO DEL DEFICIT**

CONCEPTOS	AÑO VIGENTE	AÑO ANTERIOR	FLUJOS DE *
<b>FUENTES DE FINANCIAMIENTO</b>			<b>Creditos</b>
Financiamiento Publico			11336
Cobros y Anticipo de Fondos de Años Anteriores			11397
Cobros de Años Anteriores			11398
<b>USO DE FINANCIAMIENTO</b>			<b>Debitos</b>
Amortizacion de la Deuda Publica			21396
Depositos y Fondos de Terceros Años Anteriores			21397
Pagos de Años Anteriores			21398
<b>SUPERAVIT O DEFICIT DE FINANCIAMIENTO</b>			
<b>FLUJOS NO PRESUPUESTARIOS</b>			<b>Creditos</b>
Titulos y Valores Temporales del Tesoro Nacional			11340
Cobros IVA			11381
Anticipo de Fondos Años de Anteriores			11382
Cobros Años Anteriores			11383
			<b>Debitos</b>
Titulos y Valores Temporales del Tesoro Nacional			21340
Pagos IVA			21381
Depositos y Fondos de Terceros de Años Anteriores			21382
Pagos Años Anteriores			21383
Pagos CxP Impuesto a la Renta Utilidades Ejer. Ant.			21395
<b>FLUJOS NETOS</b>			
<b>VARIACIONES NO PRESUPUESTARIAS</b>			
De Disponibilidades (SI - SF)			SG 111
Anticipo de Fondos (SI - SF)			SG 112
Disminucion de Disponibilidades (SI - SF)			61991
Depositos y Fondos de terceros (SF -SI)			SG 212
<b>VARIACIONES NETAS</b>			
<b>SUPERAVIT O DEFICIT BRUTO</b>			

Fuente: Norma "SAFI"

Elaboración: Investigadora

**JUNTA PARROQUIAL DE CHOROCOPE**  
**ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA**

AL \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

CUENTAS	CONCEPTOS	CODIFICADO	EJECUCION	DIFERENCIA
	<b>INGRESOS CORRIENTES</b>			
11	Impuestos			
13	Tasas y Contibuciones			
14	Ventas de Bienes y Servicios			
17	Renta de Inversiones y Multas			
18	Transferencias y Donaciones Corrientes			
19	Otros Ingresos			
	<b>GASTOS CORRIENTES</b>			
51	Gastos en Personal			
53	Bienes y Servicios de Consumo			
56	Gastos Financieros			
57	Otros Gastos Corrientes			
58	Transferencias y Donaciones Corrientes			
	<b>SUPERAVIT O DEFICIT CORRIENTE</b>			
	<b>INGRESOS DE CAPITAL</b>			
24	Ventas de Activos de Larga Duracion			
27	Recuperacion de Inversiones			
28	Transferencias y Donaciones de Capital			
	<b>GASTOS DE PRODUCCION</b>			
61	Gastos en personal para Produccion			
63	Bienes y Servicios para Produccion			
67	Otros Gastos de Produccion			
	<b>GASTOS DE INVERSION</b>			
71	Gastos en Personal para Inversion			
73	Bienes y Servicios para Inversion			
75	Obras Publicas			
77	Otros Gastos de Inversion			
78	Transferencias y Donaciones Corrientes			
	<b>GASTOS DE CAPITAL</b>			
84	Activos de Larga Duracion			
87	Inversiones Financieras			
88	Transferencias y Donaciones de Capital			
	<b>SUPERAVIT O DEFICIT DE INVERSION</b>			
	<b>INGRESOS DE FINANCIAMIENTO</b>			
36	Financiamiento Publico			
37	Saldos Disponibles			
38	Cuentas Pendientes por Cobrar			
	<b>APLICACION DEL FINANCIAMIENTO</b>			
96	Amortizacion Deuda Publica			
97	Pasivo Circulante			
	<b>SUPERAVIT O DEFICIT DE FINANCIAMIENTO</b>			
	<b>SUPERAVIT O DEFICIT PRESUPUESTARIO</b>			

Fuente: Norma "SAFI"

Elaboración: Investigadora

Cuadro No. 38

## JUNTA PARROQUIAL DE CHOROCOPIE

## CEDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS

AL \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

PARTIDA	DENOMINACION	ASIGNACION INICIAL	REFORMAS	CODIFICADO	DEVENGADO	RECAUDADO	SALDO POR DEVENGAR
		A	B	C=A+B	D	E	F=C-D
<b>TOTALES:</b>							

Fuente: Norma "SAFI"

Elaboración: Investigadora

Cuadro No. 39

**JUNTA PARROQUIAL DE CHOROCOPTE**

**CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS**

AL \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

PARTIDA	DENOMINACION	ASIGNACION INICIAL	REFORMAS	CODIFICADO	COMPROMISO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	POR DEVENGAR
		A	B	C=A+B	D	E	F	G=C-D	H=C-E
<b>TOTALES:</b>									

Fuente: Norma "SAFI"  
Elaboración: Investigadora

## DISEÑO ADMINISTRATIVO

Con el propósito de que la implantación de este modelo de gestión administrativo-financiero sea aplicada dentro del gobierno autónomo descentralizado parroquial, se describe las actividades con los tiempos de ejecución y recursos; la actividad 1) será responsabilidad de la proponente y del apoyo de los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial; la actividad 2) la implantación y evaluación se sujeta a criterio de la junta parroquial en pleno, quienes a través de una Asamblea Parroquial y con el apoyo de la investigadora podrán socializar esta propuesta, ya que en este espacio participaran los beneficiarios internos como los externos.

Cuadro No. 40

Diseño Administrativo de la Propuesta

No.	Nombre de la Actividad	Duración/días	Inicio	Fin	Recurso	Tiempo de Ejecución				
1	<b>Evaluación de la propuesta</b>	6	14-06-10	23-06-10	Humano					
1.1	Oficio a la junta en pleno	1	14-06-10	14-06-10	Material					
1.2	Socialización de la propuesta	1	15-06-10	15-06-10	Humano					
1.3	Análisis, discusión y evaluación	1	21-06-10	21-06-10	Humano					
1.4	Consideración de Opiniones	1	22-06-10	22-06-10	Humano					
1.5	Elaboración de Acta y Legalización	1	23-06-10	23-06-10	Humano					
2.	<b>Implantación y evaluación (junta parroquial en pleno)</b>	96	29-09-10	23-03-11						
2.1	Reconocimiento de necesidades a sistematizarse	3	29-09-10	03-09-10	Humano					
2.2	Desarrollo de Modelo de Gestión Administrativo-Financiero	120	11-10-10	25-02-11	Humano/Tecnológico/Económico					
2.3	Documentación del Modelo	20	14-02-11	23-03-11	Material					

	de gestión administrativo-financiero									
2.4	Asamblea Parroquial (Socialización)	1	1		Humano/Tecnológico/Económico					
2.5	Implementación del Modelo de gestión administrativo-financiero	1			Humano/Material					

Elaboración: Investigadora

## DETERMINACIÓN DE IMPACTOS

En la determinación de impactos para este modelo de gestión administrativo-financiero se presentan dos aspectos:

- ✓ Participación Ciudadana y control
- ✓ Rendición de Cuentas

### **Participación Ciudadana.**

Con el modelo de gestión administrativo-Financiero los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial De Chorocopte en su estructura orgánica incluye como un proceso agregador de valor a la participación ciudadana ya que con ello está involucrando a los habitantes de la parroquia para que apoyen y den seguimiento a las actividades que realizan de acuerdo como establece la Constitución Política del Ecuador.

### **Rendición de Cuentas**

Los miembros del gobierno autónomo descentralizado parroquial al disponer del manual de funciones y procedimientos y tener establecida claramente las competencias lo que cada uno debe hacer, no tendrán mayores inconvenientes con la información que sea solicitada por los diferentes órganos de control como es: La Contraloría General del Estado, Ministerio de Finanzas, entre otros.

## **VALIDACION DE LA PROPUESTA**

La propuesta de la presente investigación se desarrollo de la siguiente manera: primero se realizó un oficio dirigido al presidente de la junta parroquial sobre la culminación del tema de investigación y que se requería analizar y discutir la propuesta planteada.

Fase I.- Socialización individual de la propuesta con los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial, por lo tanto el presidente convocó a una reunión extraordinaria a la junta en pleno para tratar del tema propuesto, para lo cuál se realizó una proyección con los aspectos más relevantes de la propuesta, dejando una ejemplar impreso para que revisarán detenidamente, lo cual fue viabilizado en primera instancia.

Fase II.- Discusión y evaluación de la propuesta.- En segunda ocasión se volvió a reunir la junta parroquial en pleno incluso con la participación de una autoridad parroquial (Teniente Político), en donde se sometió a consideración de los participantes la propuesta, los mismos que hicieron ciertas observaciones a la investigadora siendo los siguientes: tomar en cuenta el incremento del presupuesto para la estructura orgánica y manual de funciones del gobierno autónomo descentralizado parroquial, incluir al CONJUPARC para los programas y proyectos a desarrollarse, así como de los diferentes programas del gobierno, considerar la Participación Ciudadana; una vez analizado, discutido, y considerado las sugerencias, y evaluado, emitieron sus criterios de la importancia de la propuesta, lo cual se observa por escrito mediante una acta (Anexo C). Estas sugerencias se consideraron para el desarrollo total de la propuesta.

Fase III.- Implantación y Evaluación.- La implantación y evaluación está a disposición de la junta en pleno, quienes manifestaron que a través de la asamblea parroquial se socialice la propuesta, para lo cual ellos establecerán la fecha y notificaran a la investigadora para que apoye con la socialización.

Como conclusión del modelo propuesto, se pudo determinar que cumple con las expectativas y exigencias de los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial de chorocopte.

## **CONTRASTACIÓN DE LAS PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN CON LA VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA**

1. ¿Cómo es utilizada el plan estratégico de la Junta Parroquial para el cumplimiento de sus metas?

No disponía de un plan estratégico, sin embargo cómo parte del tema de investigación se apoyó para que cuente con un documento guía de elaboración de un plan estratégico en el que consta la misión, visión, objetivos y valores estratégicos de la Junta Parroquial de Chorocopte que servirá de mucho para que los funcionarios se oriente hacia dónde deben llegar y cómo deben hacer.

2. ¿Qué tipo de estructura orgánico-funcional tiene el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chorocopte?

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chorocopte dispone de una estructura orgánica vertical pero no tienen conocimiento general de cuales son sus funciones, interpretando que el presidente es el que debe realizar todas las actividades de la institución, por lo tanto se adecuó la estructura actual y se orientó a sus miembros como se debe interpretar dicha estructura.

3. ¿Qué manual de funciones utilizan los miembros de la Junta Parroquial para el cumplimiento de sus funciones?

No disponen de ningún manual de funciones por lo tanto se elaboró minuciosamente uno en base a la estructura orgánica propuesta y además se diseño flujogramas de apoyo para que sus funcionarios puedan orientarse las actividades a desarrollar y cumplir con las planificaciones establecidas.



4. ¿Cómo ayudará un plan de cuentas seleccionado, aplicación de Normas de Control Interno (presupuesto, tesorería y contable) y un manual de procedimientos a los funcionarios para el cumplimiento de sus actividades en la Junta Parroquial de Chorocopte?

Se logró recabar información de las cuentas más utilizadas del Catálogo General de Cuentas, las más utilizadas para la elaboración de la Contabilidad Gubernamental dentro de la Junta Parroquial, con las que se elaboró un Plan de Cuentas, las mismas que ayudarán ahorrar tiempo y lograr que se familiaricen rápidamente, además de ello dispondrán de Normas de Control Interno aplicables a las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad y un manual de procedimientos aplicadas a las áreas en mención en la que consta las actividades principales a desarrollar dentro de cada una de las áreas, con la aplicación del contenido de este tema de investigación los funcionarios lograrán realizar adecuadamente sus actividades y funciones dentro de la Junta Parroquial y evitar sanciones y multas por los órganos de control.

## **CONCLUSIONES**

- ✓ Se elaboró un documento guía para la elaboración de un plan estratégico en el que consta la misión, visión, objetivos y valores de la Junta Parroquial de Chorocopte, y de esta manera apoyar para que las actividades realizadas por los funcionarios se fortalezcan.
- ✓ El gobierno autónomo descentralizado parroquial cuenta con incremento de recursos financieros por lo tanto cuenta con una estructura orgánica-funcional acorde a sus necesidades.
- ✓ Dispone de un manual de funciones para los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.

- ✓ Se elaboró un Plan de Cuentas con las cuentas más utilizadas del Catálogo General de Cuentas.
- ✓ Se estableció la Normas de Control Interno para las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad.
- ✓ Dispone de un manual de procedimiento para las áreas enumeradas anteriormente, de esta manera se pretende orientar a los funcionarios sobre las actividades que deben desarrollar dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chorocopte.

## **RECOMENDACIONES**

- ✓ Al contar con un documento guía para la elaboración de un plan estratégico los funcionarios podrían fortalecer perfeccionando dicho plan.
- ✓ Al disponer de un incremento en el presupuesto se requiere de más personal para una adecuada administración, por lo tanto recomienda que cuente con una partida presupuestaria para que contraten a un administrador general, secretario/contador y un tesorero.
- ✓ Aplicar correctamente el manual de funciones especialmente al contratar nuevo personal y dejar que el tema político influya en estas importantes decisiones, fortalecerá a sus funcionarios.
- ✓ Incrementar nuevas cuentas que requieran al Plan de Cuentas establecido.
- ✓ Promulgar las Normas de Control Interno para otros gobiernos autónomos descentralizados parroquiales adaptando de acuerdo a sus requerimientos.
- ✓ Tomar en consideración el manual de procedimientos establecido y actualizarlas cuando creyeran que es conveniente.

## **BIBLIOGRAFÍA**

- BAENA, Guillermina. Metodología de la Investigación, Primera Edición. E.G. Corporación de servicios Editoriales y Gráficos México. 2002 238 Págs.
- CARPIO, Patricio. Módulo de Proyectos. Ecuador. 2007. 164 Págs.
- CAZAR MONCAYO, Miguel, Manual General de Contabilidad Gubernamental, Editorial ESPE, Quito Ecuador, 2005. 198 Págs.
- CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS, Aprobación de las proformas presupuestarias de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, Empresas Públicas Nacionales, Banca Pública y seguridad social. 2010
- CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS, De la Coordinación del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación participativa. 2010
- CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS, De los Planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados. 2010
- CONSORCIO DE JUNTAS PARROQUIALES DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR, Planificación Estratégica, 2009, Págs. 32
- CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR. Gobiernos Autónomos Descentralizados. Asamblea Nacional Constituyente Montecristi. Ecuador. 2008.
- COÓDIGO ORGÁNICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN, Gobiernos Autónomos Descentralizados. 2010
- CRUZ R. Vicente, Propuesta de mejoramiento la Gestión Administrativa-Financiera del Municipio del Dorado de Cascales, Quito Ecuador, 2005. 68 Págs. Tesis
- FELIX, Cantón Ibarra, M.D. “El Factor Humano en la Organización” Ediciones Intermedio. Colombia. 2002. 210 Págs.
- GALLARDO, Verónica. Módulo Gestión Financiera. Ecuador. 2007. 165 Págs.

IDALBERTO, Chiavenato. Administración de Recursos Humanos. Edición Popular. México.2001. 435 Págs.

KEITH, Davis PH.D. “Administración de Personal y Recursos Humanos” 5ta. Ed. Ediciones McGraw-Hill. México.1996. 220 Págs.

KOONTZ. Harold. Elementos de Administración. Ed. McGraw-Hill/Interamericana. México. 1994. 420 Págs.

LEY ORGÁNICA DE LA CONTROLORÍA GENERAL DEL ESTADO, Contabilidad Gubernamental, 2008

LEY ORGÁNICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, Formación de Comités Ciudadanos. 2010

LOSADA, José Luis; LÓPEZ, Rafael. Métodos de Investigación. Unigraf, S.L. Móstoles, Madrid. 2004.245 Págs.

MINGA POR LA VIDA, Chorocopte, una estancia de especial contraste, Sitios de interés turístico, Comunidades y sectores de la Parroquia Chorocopte. Editorial Evo Comunicaciones. Guayaquil Ecuador. 2008. 64 Págs.

MORENO, Jaime. Selección de personal: Enfoque clásico y de competencias. (En prensa). (2001)

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONA JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS, Administración Financiera, Presupuesto, Tesorería, Contabilidad Gubernamental, 2009.

NORMAS TÉCNICAS DE PRESUPUESTO, Normas Técnicas de Presupuesto, 2010

NORMAS TÉCNICAS DE PRESUPUESTO, Normativa de Contabilidad Gubernamental, 2010

NORMAS TÉCNICAS DE PRESUPUESTO, Normativa del Sistema de Administración Financiera, 2010

ORTEGÓN, Edgar; PACHECO, Francisco; PRIETO, Adriana. Metodología del marco lógico para la planificación, seguimiento y evaluación de proyectos y programas. Editorial ISSN. Chile. 2005. 480 Págs.

REYES PONCE, Agustín. Administración Moderna. México. Editorial Limusa, S.A. de C.B. 2004. 477 Págs.

RODRIGUEZ EBRAD. Luz Angélica, Tendencia en los modelos de gestión, 2007, México. 218 Págs.

RODRIGUEZ VALENCIA, Joaquín. Administración Moderna de Personal 7ma edición. Editorial Grupo Imagine O.T.A. S.A. de C.V. 2007. 704 Págs.

RUBIO RODRIGUEZ, Pedro. Introducción a la Gestión Empresarial, Editorial ISBN-10. España 2007

TAYLOR. Federico. Principio de Administración Científica, Ed. El Ateneo. México Pág. 248

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA, Contabilidad Gubernamental, 2da. Edición, Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja, 2008 353 Págs.

VILLARUEL RIVERA, Benito Mauricio, Manual de procedimientos contables operativos para la aplicación de la contabilidad gubernamental en las juntas parroquiales de Imbabura, utilizando procesos informáticos” Ibarra Ecuador. 2008 Págs. 141.

#### LINCOGRAFÍA

[www.monografias.com/trabajos16/control-interno/control-interno.html](http://www.monografias.com/trabajos16/control-interno/control-interno.html)

[www.definición.de/política/](http://www.definición.de/política/)

[www.unmsm.edu.pe/ogp/normas\\_tecnicas\\_de\\_control\\_interno](http://www.unmsm.edu.pe/ogp/normas_tecnicas_de_control_interno)

[www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec)

[www.bce.fin.ec](http://www.bce.fin.ec)

# ANEXOS



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**UNIVERSIDAD JOSÉ PERALTA**

**MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS**

**ANEXO A:**

**ENCUESTA A.1**

**ENCUESTA A LA DIRECTIVA DE LAS COMUNIDADES**

Estimado Señor/a con la finalidad de realizar un diagnóstico y evaluación de la gestión administrativa -financiera que realizó la Junta Parroquial de Chorocopte durante la administración 2009-2014, solicito de la manera más comedida contestar las siguientes preguntas con toda sinceridad ya que esta información es de mucha importancia que será considerada para el desarrollo de la Parroquia.

1.- Considera UD, que la priorización de obras para su comunidad por parte de la Junta Parroquial es:

- Bueno ( )
- Regular ( )
- Malo ( )

¿Por qué? -----  
-----  
-----  
-----

1.1 ¿Y se clasifican las necesidades de acuerdo a?

- Primarias
- Secundarias
- Terciarias

2.- ¿Las obras priorizadas para su comunidad tiene como soporte un cronograma de ejecución de obras?

SI ( )

NO ( )

¿Por qué?-----  
-----  
-----

3.- ¿Se da seguimiento a las obras priorizadas por los miembros de la Junta Parroquial para su ejecución y cumplimiento?

SI ( )

NO ( )

¿Por qué?-----  
-----  
-----

4.- ¿Considera UD, que los miembros que ejercen la función de vocales de la Junta Parroquial son los indicados para tal función?

SI ( )

NO ( )

Sugerencia -----  
-----  
-----

5.- Las actividades que se realizan durante la administración 2009-2014 considera que son:

BUENO ( )

REGULAR ( )

MALO ( )

¿Por qué?-----  
-----  
-----

6.- ¿Considera UD que una buena administración mejorara la planificación de obras y por ende las condiciones de vida de los miembros de su sector/comunidad?

SI ( )

NO ( )

GRACIAS POR SU VALIOSA COLABORACIÓN





**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**UNIVERSIDAD JOSÉ PERALTA**  
**MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS**



**ANEXO A:**

**ENCUESTA A.2**

**ENCUESTA A AUTORIDADES**

Estimado Señor/ a con la finalidad de realizar un diagnóstico de la gestión administrativa -financiera que realiza la Junta Parroquial de Chorocopte durante la administración 2009-2014, solicito de la manera más comedida apoyarme con su valiosa opinión que serán de gran importancia para la elaboración de un Modelo de gestión administrativo-financiero para la Junta Parroquial.

1.- ¿Considera UD que existe un manual de funciones en la Junta Parroquial de Chorocopte para su administración?

SI ( )

NO ( )

NO SABE ( )

¿Por qué?-----  
-----  
-----

2.- ¿Cree que se ejecuta de acuerdo a un cronograma las obras?

SI ( )

NO ( )

¿Por qué?-----  
-----  
-----

3.- ¿Cuando se realiza la priorización de obras, existe democracia para las comunidades e instituciones?

SI ( )

NO ( )

¿Por qué?-----  
-----  
-----

4.- ¿Cómo califica el trabajo conjunto entre su institución y la Junta Parroquial de Chorocopte?

BUENO ( )

REGULAR ( )

MALO ( )

¿Por qué?-----  
-----

-----  
-----

5.- Al realizar algún trámite en la junta parroquial ha tenido inconvenientes, si la respuesta es si, señale los más frecuentes, caso contrario pase a la pregunta 6:

- No cumple el horario de atención ( )
- Mala atención ( )
- Desconoce el trámite ( )
- Mucho tiempo de espera ( )

6.- ¿Considera UD que la gestión administrativa mejorará el desarrollo de la junta parroquial de Chorocopte?

SI ( )

NO ( )

¿Por qué?-----

-----

-----

-----

7.- ¿Qué sugerencias daría a la junta parroquial de Chorocopte para mejorar su administración?

-----

-----

-----

GRACIAS POR SU IMPORTANTE COLABORACIÓN



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**UNIVERSIDAD JOSÉ PERALTA**  
**MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS**



**ANEXO A:**

**ENCUESTA A.3**

**ENTREVISTA A FUNCIONARIOS**

Estimado Señor/ a con la finalidad de realizar un diagnóstico de la gestión administrativa -financiera que realiza la Junta Parroquial de Chorocopte durante la administración 2009-2014, solicito de la manera más comedida apoyarme con su valiosa opinión que serán de gran importancia para la elaboración de un Modelo de gestión administrativo-financiero para la Junta Parroquial.

1.- ¿Cuál es su nivel de instrucción?

- Primaria ( )
- Secundaria ( )
- Superior ( )
- Universidad ( )
- Post-Grado ( )

2.- ¿Cómo la Junta Parroquial de Chorocopte evalúa al talento humano sobre la gestión que realiza?

- Informes ( )
- Firmas de participación ( )
- No da seguimiento ( )

3.- ¿Cómo califica la relación que existe con los diferentes gobiernos autónomos descentralizados?

BUENO ( )      REGULAR ( )      MALO ( )

4.- ¿Considera UD que las políticas establecidas por los diferentes gobiernos autónomos descentralizados son adecuados para la asignación del presupuesto para la Parroquia?

SI ( )      NO ( )

5.- Los trámites que deben realizar en los demás gobiernos autónomos descentralizados considera que es:

Rápido ( )                      Lento ( )

6.- La estructura orgánico-funcional que tiene la Junta Parroquial de Chorocopte es:

Vertical ( )

Horizontal ( )

Plana ( )

Ninguno ( )

5.- Dispone de un manual de funciones la Junta Parroquial

Si ( )    No ( )

6.- El plan de cuentas utilizado por la Junta Parroquial de Chorocopte para el manejo del Presupuesto es:

Actualizado ( )

Desactualizado ( )

7.- De la siguiente lista de reglamentos internos. ¿Cuáles dispone la Junta Parroquial de Chorocopte?

Caja Chica ( )

Viáticos y Subsistencias ( )

Copiadora ( )

Adquisiciones ( )

Bienes de larga duración ( )

Mantenimiento y control de equipos ( )

Pago de dietas ( )

Ninguno

GRACIAS POR SU IMPORTANTE COLABORACIÓN

**ANEXO B:**  
**GUIA DE OBSERVACIÓN**

**Nombre del Observador:**

**Fecha de la Observación:**

**Área de Observada:**

<b>ASPECTOS POR OBSERVAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Disponen de Códigos, leyes, ordenanzas entre otros documentos actualizados.</li><li>- Existencia de informes por parte de los miembros de la junta parroquial, según el cumplimiento de sus actividades.</li><li>- El nivel de instrucción con el que cuentan los miembros de la junta parroquial.</li><li>- Existencia de reglamentos</li><li>- Existencia del manual de control interno</li><li>- Existencia de un manual de funciones y procedimientos</li><li>- Constatación de la realización de informes financieros y enviadas al ente regulador.</li></ul>	

ANEXO D:

ACTA DE VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA

Conforme la normas exigidas por el Instituto de Postgrados de la Universidad Técnica del Norte, se procede a levantar la presente acta que formará parte de la Tesis “Modelo de Gestión Administrativa-Financiera para la Junta Parroquial de Chorocopte”.

Se cuenta con el apoyo del Sr. Presidente, los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial De Chorocopte y el Sr. Teniente Político de la Parroquia Chorocopte.

En primera instancia la investigadora procede a socializar la propuesta con el apoyo de un documento resumido con los aspectos más relevantes y el objetivo y la visión que se tiene con la propuesta.

Una vez conocida la propuesta, se procede a discutir y a evaluarla, procediendo a una segunda revisión del material expuesto y entregado a cada miembro participante de la socialización, luego se somete a consideración y juicio de cada uno de los miembros, quienes dan sus opiniones y lo servicial que sería la aplicación de la propuesta. Emitiendo sus criterios que se resumen a continuación: Sr. Manuel Andrade, Teniente Político, Manifiesta que no está muy involucrado en tema de administración y finanzas, pero según la socialización, a su modo de ver sostiene que será de gran utilidad este modelo ya que contará con las funciones para cada persona que forme parte de este gobierno autónomo descentralizado parroquial, además ayudará a planificar y cumplir adecuadamente con el mandato del pueblo, quienes lo que especialmente quiere ver es obras y una buena administración.

Ing. Andrés Encalada, Primer Vocal, opina: que es un gran apoyo para la institución y para cada uno de los vocales ya que una estructura orgánica actualizada guiará y orientará las actividades que debemos cumplir dentro de la institución y de esta manera cumplir con la planificación establecida.

Sra. Ana Fernández, Tercer Vocal, opina: Este modelo me parece bueno ya que contiene información que quizá muchos de nosotros desconocemos, como es el caso de las Normas de Control Interno, es de gran utilidad ya que se designará a las personas que responsabilidades tienen con respecto a bienes de la institución y las actividades a desarrollarse dentro de la misma.

Dr. Segundo Agualema, Vicepresidente, opina: La propuesta en todo su contenido es de gran apoyo para la institución, ya que nos orienta que debemos hacer, cómo debemos hacer y a dónde debemos llegar, de esta manera evita que se tome decisiones equivocadas que después nos ocasionaría inconvenientes con los respectivos órganos de control.

Teclga. Blanca Duy, Segundo Vocal, opina: Me parece de gran importancia que una persona haya pensado en la institución y que desea que la administración sea correcta con el diseño de este modelo de gestión que nos servirá de apoyo para cumplir adecuadamente nuestras actividades.

Sr. Carlos Padilla, Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, opinión: Manifiestan que será de gran utilidad este modelo debido a que les asignaron más recursos económicos por lo tanto requieren de más personal profesional para que les apoyen en la administración en general, y de esta manera poder cumplir con las expectativas de los habitantes de la parroquia que lo que quieren ver es obras. Será de gran utilidad el manual de procedimientos para los nuevos funcionarios.

Así como una pauta de lo que debe contener un plan estratégico, ya que ayudará a establecer estrategias para la elaboración de proyectos y programas en beneficio de los habitantes de la parroquia Chorocopte, así como de lo funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.

De esta manera concluye la socialización, la investigadora agradece el apoyo y respaldo que cada unos de los participantes han brindado tanto en el diagnóstico,

desarrollo y evaluación de la propuesta, así como las sugerencia y recomendaciones emitidas durante el desarrollo del trabajo investigativo.

Sr. Carlos Padilla  
PRESIDENTE DEL G.A.D.P

Sr. Manuel Andrade  
TENIENTE POLÍTICO

Dr. Segundo Agualema  
VICEPRESIDENTE DEL G.A.D.P.

Tlga. Blanca Duy  
PRIMER VOCAL

Ing. Andrés Encalada  
SEGUNDO VOCAL

Sra. Ana Fernández  
TERCER VOCAL

Ing. Zoila Romero  
INVESTIGADORA